คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง
ที่ ๑๕๗/๒๕๖๔
เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๗๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจนในการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหาร และให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง ที่ ๙๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกาะพระทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดพังงา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๓ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสุนทร ช้วนเหี้ย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัด แบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นายสุนทร ช้วนเหี้ย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรลักษณ์ จงจิตต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง

๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นายสุนทร ซ้วนเหี้ย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวแพรพิไล ตันสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล

๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๙) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๔) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาววรลักษณ์ จงจิตต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวแพรพิไล ตันสกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือเป็นพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๓) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การส่วนตำบลเกาะพระทอง

๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวแพรพิไล ตันสกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

๑) งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา

๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุม

๓) งานอำนวยการและประสานงานกิจการสภา

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสุนทร ช้วนเหี้ย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปริศนา ขอสกุล ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวอรอุมา อาหมัะ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ

๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๓) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อการสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาดการเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุนทร ช้วนเหี้ย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นางสาววรลักษณ์ จงจิตต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓) จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๖) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๗) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นายสุนทร ช้วนเหี้ย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญญิสา จันทำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นายสุภาพ ทองงาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) พัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๒) งานการกีฬาและเยาวชน

๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๔) งานศูนย์วัฒนธรรม

๕) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

๖) งานข้อมูล

๗) งานฝึกอบรมอาชีพ

๘) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๙) ช่วยปฏิบัติงานในส่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้นางสาวณัฐวดี ทองสันตติ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง๓๔-๓-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรนุช หาญทะเล ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสำรวจ รวบรวม ศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

๒) การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

๓) ส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง

๔) ให้ข้อมูลการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะศึกษาดูงาน

๕) บันทึกข้อมูลสถิติ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน

๖) งานระบบข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๗) งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองคลัง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการให้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารงานส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆดังนี้

<u>๑. งานการเงิน</u>

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

นางณิชชา ลิ่มสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัด ยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรง กับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้ งานการบัญชีลงบัญชี ฯลฯ

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และ ตัวจริงให้เก็บ ไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ส่วนต่างๆ

<u>๒. งานบัญชี</u>

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางณิชชา ลิ่มสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพังงา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็กเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็น ปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด.งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม.งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิด บัญชี

๒.๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายนรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒.๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุกๆ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๒.๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๒.๗.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๗.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายนและ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ทั่วไป

๒.๗.๘ รายงาน GPP

๒.๗.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีและนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงิน สดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระ ค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัด ประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี และนางสาวปริชาติ พัฒน์พ่วง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด.๓.ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อ ครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ ให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางณิชชา ลิ่มสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวเจนจิรา กล้าทะเล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขต ของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วนส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด อบต . แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ขอฎีกาที่สำนัก/ส่วนส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและ ควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วนและ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด อบต.เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงาน ปลัด อบต. ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้ สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองช่าง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. การก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐนันท์ คงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายวีรพงศ์ พิพัฒนพงษ์สิน ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งของกองช่าง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ ร.ท.พรศักดิ์ ดำแดง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวณัฐนันท์ คงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นายวีรพงศ์ พิพัฒนพงษ์สิน ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางเนตรนภา ชูเชื้อ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา

มอบหมายให้กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงานการพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทองโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายอรรถพล มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพระทอง