



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๒๖๑/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งงานส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งมอบหมายงานแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบราชการ และประชาชนสูงสุด

นางสาวจิตรา รักษ์ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รองลงมาจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด) มีหน้าที่ดังนี้

ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน มีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้

๑. นายันนทวุธ องอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณสำนักงานปลัด
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. พิปูน
๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายพงศกร หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. พิปูน
๓. งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต. พิปูน
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
๕. งานระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายพรศักดิ์ ลิ้มสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๐๙ นครศรีธรรมราช
๒. งานดูแลรักษา ความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๓. งานบันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำม้วนรวมถึงเลขไมล์การใช้รถดังกล่าวให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๗)
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายธวัชชัย พิธีการ ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
๒. เปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟฟ้าหลังเลิกงาน
๓. ดูแลบำรุงรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่ออำนวยความสะดวกบริเวณในด้านต่าง ๆ
๔. ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
๕. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๗)
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายเอกราช พรหมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ (รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคล) มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของงานบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชลธิชา บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานเลื่อนระดับและการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕. งานจัดทำบ่าเหน็จบ่านาญพนักงานส่วนตำบล
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๘. งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๒. งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๑๑. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๖)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนารองการะบริหารส่วนตำบล
 ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๓. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาและโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 ๕. รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 ๖. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๗. งานเลือกตั้ง
 ๘. งานควบคุมภายใน
 ๙. งานกิจการสภา
 ๑๐. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
 ๑๑. งานตรวจสอบภายใน
 ๑๒. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 ๑๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้
๑. นางยุพาภรณ์ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. ดูแลโครงการหรือกิจกรรมของศูนย์พัฒนาอาชีพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
 ๒. จัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ

๓. ดูแลโครงการสาธารณสุขมูลฐาน
๔. เป็นผู้ช่วยในเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบภายใน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุและพิการ
๒. งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
๓. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
๘. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ
๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๑. จัดทำโครงการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงาน
๑๒. ดำเนินการศูนย์พัฒนาครอบครัวองค์การบริหารส่วนตำบลปิปูน
๑๓. รับขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว เบิกจ่ายวัคซีน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวชุตินา เดโซ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. จัดทำโครงการขยะ
๓. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง) เกี่ยวกับปริมาณขยะ
๔. เป็นผู้ช่วยงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. รับขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว เบิกจ่ายวัคซีน
๖. รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
๗. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (หมู่ที่ ๔)
๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๙. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานพัฒนาทางการศึกษา

มอบหมายให้นายเอกราช พรหมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๓. สำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดตามวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานด้านการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวพรรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๒๐๘-๖๓๘ มีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ในเด็ก ๕-๕ ปี
๒. ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. จัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายพิชัย ชุมบุญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษาในเด็ก ๓-๔ ปี
๒. ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษาในเด็ก ๒-๓ ปี
๒. ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ บริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น การคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้นางสาวนิภาภรณ์ รักษาประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, แต่งตั้งผู้รับมอบหมายลงนามถอนเงินแต่งตั้งคำสั่งรักษาตู้নিরภัย

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน, พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, คนพิการ, เอดส์, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, วัสดุการศึกษา, เงินเดือน, ค่าช่วยเหลือบุตรข้าราชการถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนออกจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ค่าธรรมเนียมอาชญาบัตร ว่าด้วยการประมงภาษีค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีการพนัน ภาษีภาคหลวงแร่ ภาษีปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Internet Banking (SELF-SERVICE BANKING)

๕. การรับฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินจากงบประมาณรายจ่ายมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่าย ๕% สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๘. การจ่ายเงินส่วนลด ๖% ทุกปีงบประมาณ

๙. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบต.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ

๑๐. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และสมาชิก สภา อบต. เข้าธนาคารทุกๆ เดือน

๑๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ ใบประกอบกิจการของผู้ประกอบการ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ในฎีกาและตัวจริงให้แยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑.๒ งานการบัญชี

นางสาวนิภาภรณ์ รักประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับเงินจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายในเวลาที่กำหนด
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย บัญชีเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินยืม ตรวจสอบบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๖ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบจากสมุดเงินสดรับและใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงิน
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานเงินฝาก งบทดลองประจำเดือน รายงานงรับ-จ่าย กระดาษกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ
 - ๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ งบทรัพย์สิน งบแสดงฐานะการเงิน งบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลอง(หลังปิด) งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ งบเงินสะสมเงินอุดหนุนค้างจ่าย กระดาษทำการ กระดาษทำการกระทบยอด
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๗.๒ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๗.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน แล ธันวาคม ประเภทประจำ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม

๘. การนำฎีกาที่ลง มาตัดยอดงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการเบิกเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุม เก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปว่าเพียงพอหรือไม่ และประสานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ) ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวปัททิตรา แก้วนุกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. จัดทำงบประมาณทรัพย์สินประจำปี
๗. ลงทะเบียนคุมเอกสารเงินประกันสัญญา
๘. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
๙. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓)
๑๐. งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (หมู่ที่ ๓)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ รักประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระ เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑.นางชุดิภาญจน์ อินสะอึ้ง พนักงานจ้างเหมาบริการจัดเก็บค่าขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
๒. งานสารบรรณเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
๓. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔)
๔. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้
๕. ช่วยตรวจรับคำร้องเกี่ยวกับคำร้องขอใช้ถังขยะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานโยธา งานด้านการไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนนายช่างโยธา) ปฏิบัติงานทางช่างยา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายพงศ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง
๒. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ และเขียนแบบด้านโยธา
๓. เป็นผู้ช่วยประมาณราคา ซ่อมสร้างต่าง ๆ งานด้านโยธา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๓. นายเกียรติภูมิ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ ด้านโยธา
 ๒. ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๓. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเกี่ยวกับกองช่าง
 ๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
 ๕. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
 ๖. จัดเก็บเงินรายได้ (ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒)
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

