



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ ๗๖๐/๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๔๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ในการกำหนดส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

นางสาววิตรี พรหมวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช (นักบริหารงาน อบต.๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรามาวดี นงคินวล ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการ

/ปฏิบัติหน้าที่...

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการ ที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทศบาล ซึ่ง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง

๐๑-

๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานนักบริหารงานทั่วไป ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานกฎหมายและคดี โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุชาติ แซ่จิ๋ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๑

๒. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกร ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนลำดับที่ ๒

/๓. นางสาวชนิษฐา ...

๓. นางสาวชนิษฐา มะสัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑
รักษาราชการแทนลำดับที่ ๓

และสำนักงานปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน โดยมอบหมายให้บุคลากร
ในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน
ความรับผิดชอบสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานสวัสดิการ หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองเงินเดือน ของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา การให้ทุนการศึกษา ฯลฯ ของผู้บริหาร
ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๕ งานทะเบียนประวัติ การควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตราค่าจ้าง งานการสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑.๗ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
กรณีพิเศษ

๑.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ อบต. ประจำปี งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๙ งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒. นางสาวชนิษฐา มะสัน ...

นางสาวขนิษฐา มะสัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๘๐๕-๐๐๑ และมีนางสาวมรกตวงศ์ ใจห้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๒.๑ งานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๔. งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานปรับปรุงสถานศึกษา ฯ

๒.๕ งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนให้สอดคล้องกัน

๒.๖ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ (เด็กและเยาวชน) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้

๒.๗ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๘ งานรัฐพิธี การจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสเฉลิมพระเกียรติ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม วันปิยมหาราช ฯลฯ

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอำพล ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ และมีนางสาวมรกตวงศ์ ใจห้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓.๓ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๓.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

/ ๓.๕ งานสวัสดิการและ ...

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกฤษฎณา การชนะไชย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๓๘๖
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางศิริมาศ เลกากาญจน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๓๘๕
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอ้นชนีย์ ศรีสว่าง ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็กเล็ก) สังกัดศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

/๘.๓ ปฏิบัติงาน...

๓.๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ

๓.๖ งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๓.๗ งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ, งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๓.๘ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและป่าไม้ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯ

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวรรณเพ็ญ เทพจินดา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๑๓๐ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอนงค์รัตน์ วิชัยกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๑๓๑ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขายวนเฒ่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

/ ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ...

- ๘.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๘.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. **สิบเอกสมศักดิ์ จันทโชติ** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๙.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.๒ งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับ
สาธารณภัยต่าง ๆ
- ๙.๓ งานดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย
ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๙.๔ งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย และฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๙.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙.๖ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๙.๗ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เช่นการแต่งตั้งเวร - ยาม ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ฯ
- ๙.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. **นายบัญชา ช้างกลาง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑๐.๑ การจัดวางระบบงานสารบรรณในสำนักงานปลัด และสารบรรณกลาง เป็นหมวดหมู่
สะดวกในการสืบค้น
- ๑๐.๒ งานสารบรรณ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง) ตรวจดูหนังสือราชการด่วนจาก เว็บไซต์
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๓ งานประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หมู่บ้านอำเภอ
จังหวัด ฯลฯ
- ๑๐.๔ งานทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ ลำเนาหนังสือส่ง(หน่วยสารบรรณกลาง) งานธุรการ
งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ

/๑๐.๕ งานดำเนินการ...

๑๐.๕ งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และบริการข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ตตำบล

๑๐.๖ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล งานขอความร่วมมือปิดประกาศงานประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๐.๗ ทะเบียนลงเวลามาปฏิบัติราชการของ คณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐.๘ งานประสานงานการเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐.๙ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑๐.๑๐ งานดูแล รักษา บริการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๐.๑๑ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ

๑๐.๑๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของ อบต. เช่น การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบ

๑๐.๑๔. งานเลขานุการการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑๕ งานดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสุภานัน ลิมประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๑.๑ การจัดวางระบบงานสารบรรณในสำนักงานปลัด และสารบรรณกลาง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้น

๑๑.๒ งานสารบรรณ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง) ตรวจสอบหนังสือราชการด่วนจาก เว็บไซต์สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ งานประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หมู่บ้านอำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๑๑.๔ งานประสานกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และในโซนความรับผิดชอบสำนักงานปลัด

/๑๒.๕ งานประสานงาน...

๑๒.๕ งานประสานงานเกี่ยวกับการไปราชการประชุม การเชิญร่วมไปเป็นเกียรติของคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ

๑๑.๖ งานเพิ่มเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH)

๑๑.๗ งานประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมสภาฯ จากภายในหน่วยงานและจากหน่วยงานภายนอก

๑๑.๘ งานดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๙ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของ อบต. เช่น การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบ

๑๑.๑๐ งานจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัด อบต.

๑๑.๑๑ งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานปลัด

๑๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ)มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๑๒.๑ ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๒.๒ ช่วยเหลืองานเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๒.๓ ช่วยเหลืองานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ที่ ๕๘๐/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเหลืองานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

๑๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายประพัฒน์ ชี้อัตย์ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ)มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๓.๑ เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๓.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุมอาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๓.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

/๑๓.๔ งานบริการ...

๑๓.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๑๓.๕ จัดส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลเทพราช

๑๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสุนัย ร่มพฤษย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๔.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๘๙๙๒ นครศรีธรรมราช

๑๔.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๑๔.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอ และตำบล

๑๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางภัทรรณ จุลกาญจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๕.๑ งานบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และรับบริการจากหน่วยงาน

๑๕.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุมอาคารพัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อบพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๕.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๑๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๖. นายสุชาติ แซ่จิ๋ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๖.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

/๑๖.๒ งานจัดเตรียม...

๑๖.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๓ งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และประจำปี

๑๖.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๕ งานประสานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปโภคฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน

๑๖.๖ งานติดตามและประเมินผลและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล โครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

๑๖.๗ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ

๑๖.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๐ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและ งบประมาณ

๑๖.๑๑ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อบท. เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพ การบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของประชาชน

๑๖.๑๒ งาน/กิจกรรมดำเนินการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล ฯลฯ

๑๖.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑๗. นางสาวสายทิพย์ มีเลิศ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ คือ

๑๗.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑๓.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๑๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๑๓.๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๑๓.๖ งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๑๓.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓.๘ งานปรับปรุงภารกิจของ อบท.

๑๓.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๓.๑๐ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ

๑๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองช่าง

มอบหมายให้ นายครรชิต ศรีสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือเป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชากองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานโยธาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน ทาง ร่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียมเรือและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สร้างซ่อม ประกอบ ติดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้าตลอดจนการคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวและปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานก่อสร้าง

๑ นายสุรชาติ จันทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑

และ นายชนานันท์ ชูทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒

ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบการควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อนอาคารชลประทานอาคารประปา ทำเทียมเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น

๑.๒ ปฏิบัติงานด้านสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณภาพของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายจเรย์ ขาวเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ)มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๒.๑ ขับรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๓๑๑ นครศรีธรรมราช

๒.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๒.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาววรรณภา เทพคุ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

3.๑ การจัดวางระบบงานสารบรรณในสำนักงานกองช่าง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้น

3.๒ งานสารบรรณ (ลงทะเบียนรับ-ส่ง) ตรวจดูหนังสือราชการด่วนจาก เว็บไซต์สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.๓ งานประสานงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หมู่บ้านอำเภอ จังหวัด ฯลฯ

3.4 งานจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในกองช่าง

3.5 งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง

๓. ส่วนการคลัง

นางสาวโสภิต จิตเขม้น ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มาช่วยปฏิบัติงานด้านการคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

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

๑.๔ การจัดทำฎีกาเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รាយจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรรณพ เพชรชู ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวชนานิษฐ์ วัชรภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

/ การตรวจสอบ...

๒.๑ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๒.๓ รับใบนำส่ง ~~งาน~~งานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

๒.๔ นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๒.๗/ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกรกันยา กองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนตรธนา ชลสินธุ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๓.๒ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้

๓.๓ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน

/มีการจำหน่าย...

๓.๕ มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๖ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้ โดยตรง

๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๙ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอำภรณ์ ธุระกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การต้องทวงถามเมื่อครบกำหนด

๔.๖งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ในการปฏิบัติงานของ...

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายไชยา ชนอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช