



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
เรื่อง แจ้งการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ก่อให้เกิดปัญหา อุปสรรค ซึ่งงานที่จะดำเนินการมีปริมาณมาก จึงขอแจ้งเวียน การมอบอำนาจในการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563

ลงชื่อ.....

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ

ที่ 504 /2559

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-002)

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ 11 ว่าด้วย ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน ข้อ 240 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การ อนุมัติ หรือการปฏิบัติกิจการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมายใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดในองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น อย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติ ราชการแทน ได้

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรค ซึ่งงานที่จะดำเนินการมีมาก จึงมอบอำนาจให้ นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ เลขที่ ตำแหน่ง 14-3-00-1101-002 เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน นางสาวไมตรีจิตร์ คงมา ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลนาโงะเหนือ เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-001 ดังนี้

เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม นโยบายและแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมายของรัฐบาลและ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา และกำหนด นโยบายปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าวที่รับผิดชอบ

/จัดวาง...

จัดวางระบบควบคุมภายใน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและหน้าที่อื่น ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข งานนิติกร งานการพาณิชย์และงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งและงานอื่น ๆ ในอำนาจหน้าที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการนี้ การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ไม่ขาดจากอำนาจปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559



(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ 311/2553 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2553 และให้ใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2559 เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ

ที่ 46 / 2563

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๒ นายองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๕๙ นายองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และ มาตรา ๖๐ วรรคห้า อำนาจหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ สามารถบริหารและ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ตามลำดับต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|--|
| 1.นางสุปรีดา มากมุข | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 2.นายยุทธนา สาละวัน | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |

ให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับรายชื่อข้างต้นมีอำนาจ หน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งตนแทน ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 403 / 2560 ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2560 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป

บัญชีการมอบอำนาจจากหัวหน้าสำนักงานปลัดให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ที่ 46 /2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563

ที่	อำนาจที่มอบ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงาน ที่มอบให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
1	ออกหนังสือรับรอง (ใบทะเบียนพาณิชย์) ตามพระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.2499	ตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499	อำนาจในการออกหนังสือรับรอง (ใบทะเบียนพาณิชย์) ตามพระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.2499	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ

ที่ 404 / 2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๒ นายองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๕๙ นายองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และ มาตรา ๖๐ วรรคห้า อำนาจหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ สามารถบริหารและ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1.นางลิตา ฐวรัฐศิริ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 2.นางทรงศนวรรณ ชูทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |

ให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับรายชื่อข้างต้นมีอำนาจ หน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งตนแทน ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 242/2559 ลงวันที่ วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

บัญชีการมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกองคลังให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ที่ 404 /2559 ลงวันที่ 13 กันยายน 2560

ที่	อำนาจที่มอบ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงาน ที่มอบให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
1	การตรวจเอกสารประกอบฎีกา การจ่ายเงิน	ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2547 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548	อำนาจในการตรวจเอกสาร ประกอบฎีกา ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ 405 / 2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๕๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และ มาตรา ๖๐ วรรคห้า อำนาจหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ สามารถบริหารและดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนข้างต้น มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 243/2559 ลงวันที่ วันที่ 24 พฤษภาคม 2559 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

บัญชีการมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกองคลังให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ที่ 405 /2560 ลงวันที่ 13 กันยายน 2560

ที่	อำนาจที่มอบ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงาน ที่มอบให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
1	งานก่อสร้าง , งานควบคุมงานก่อสร้าง	ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553	อำนาจในการควบคุมงาน ก่อสร้าง เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 9)พ.ศ. 2553	
2	งานวางผังเมือง งานควบคุมทาง ผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟู เมือง กำหนดแนวเขตสาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่ง สาธารณูปการ เช่น ถนน ทาง เท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ	ตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ.2522	อำนาจเกี่ยวกับงานวางผังเมือง ตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ.2522	
3	ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง	ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด ตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2545	อำนาจในการควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างสังกัดกองช่าง รวมทั้งกำหนดแนวทางและ แผนการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้าง ประจำปี ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2545	



หน้า 2 ของ 26 (3)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
ที่ 363 /2559
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 244 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลายคน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการ แทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงแต่งตั้งให้ นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-002 เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ในระหว่างที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้มี อำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ 393/2556 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 และให้ใช้คำสั่งนี้ แทน ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๕ และ ๒๔๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วน ราชการนั้น คนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล คนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษา ราชการแทน ก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ สามารถบริหารและ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ตามลำดับ ต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|--|
| ๑.นางสุปรีดา มากมุข | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒.นายยุทธนา สาละวัน | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |

ให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนตามลำดับรายชื่อข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๙๖ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ 397 / 2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 245 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการใน กองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ สามารถบริหารและ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ตามลำดับต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1.นางลิตา ชูรัฐศิริ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 2.นางพรรณวรรณ ชูทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |

ให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนตามลำดับรายชื่อข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 245/2559 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2560 เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ

ที่ 246 / 2559

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 245 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการใน กองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ จึงแต่งตั้งให้ นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่ อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้อำนวยการกองช่าง ในระหว่าง รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 401/2559 ลงวันที่ วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2556 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2559 เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ 402 /2560

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการ

(นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-002)

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว ทันเวลา ในการบริหารงานและราชการประจำ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรค ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในส่วนของการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ 236 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เลขที่ตำแหน่ง 14-3-00-1101-002 รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ดังนี้

1. สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานแผนและงบประมาณ
- 1.3 งานสวัสดิการสังคม
- 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.5 งานบริหารงานบุคคล
- 1.6 งานสาธารณสุข อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานหลักประกันสุขภาพ
- 1.7 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 1.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลและบริหารงานของส่วนราชการและงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่รับผิดชอบ
3. พูกรงานที่ได้รับมอบหมาย หากเกี่ยวข้องกับการเงินและบุคลากรต้องเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง
4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้/....

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถโดยยึดหลักกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ ในการนี้ การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ไม่ขาดจากอำนาจปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

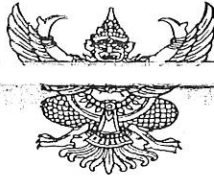
สั่ง ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560



(นางสาวไมตรีจิตร์ คงมา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ 362/2559 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2559 และคำสั่งที่และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2560 เป็นต้นไป



ฉบับที่ ๒๖ (๖)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๕ ข้อ ๒๔๐ และข้อ ๒๔๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และใช้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ฉบับนี้แทนดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด โดยสอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสังกัดสำนักปลัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมภายใน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่าย

เอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๑.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๔ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๕ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจและอนุมัติ ปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนชุมชน แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายงาน ผลการปฏิบัติตามแผนฯ

๑.๗ งานควบคุมดูแลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๑.๘ งานควบคุมการจัดทำรายงานควบคุมภายในและรายงานการติดตามและ ประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๙ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๑๐ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง

๑.๑๑ กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย ชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสุปรีดา มากมุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนัก ปลัด และนายยุทธนา สาละวัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นรักษาการแทน ตามลำดับ

๒. นางสาวชยานิษฐ์ ทะสึง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพินนรี แดงน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

๓.๒ งานลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ บันทึกการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (สมุดคุมการไปราชการ / อบรม / สัมมนา)

๓.๓ รับผิดชอบการติดต่อประสานงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์งานองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดทำเนียบบุคคลเป็นปัจจุบัน การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

๓.๕ ดูแลความเรียบร้อยของ ห้องประชุมและอาคารที่ใช้ห้องประชุม กับหน่วยงานอื่น

๓.๖ อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร / ดูแลระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

๓.๗ งานการประชุมระหว่างผู้บริหาร รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ หรือเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๘ ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓.๙ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล [Http://www.nayongnua.go.th](http://www.nayongnua.go.th)

๓.๑๐ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๓.๑๑ งานกิจการสภา

๓.๑๒ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานจ้างตามระบบบันทึกข้อมูลของสำนักงาน

ประกันสังคม

๓.๑๓ งานรวบรวมข้อมูล ประมวลผลโครงการการ/กิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานสรุปผลรายงาน

๓.๑๔ ดูแลงานเอกสารการเสนอโครงการ/เอกสารการรับเงินอุดหนุนของหน่วยขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวบุญยาพร บุญพันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓. นางกัญญชลา เยาว์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๔.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ บันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี (e - LAAS)

- ๔.๔ การจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามรายการและโครงการต่าง ๆ
- ๔.๕ จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔.๖ ช่วยเหลืองานหลักประกันสุขภาพ
- ๔.๗ งานเกี่ยวกับรวบรวมสถิติข้อมูล และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๔.๘ งานเกี่ยวกับด้านการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๔.๙ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชยานิษฐ์ หะสัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวปณยาพร บุญพันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๔. นางสาวปณยาพร บุญพันธุ์งาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ใน พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๕.๒ งานประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลกิจกรรมองค์กรผ่าน เว็บไซต์หรือสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล [Http://www.nayongnua.go.th](http://www.nayongnua.go.th) ช่องทางอื่น ๆ รวมทั้งการเก็บภาพ บันทึกภาพเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

๕.๓ งานควบคุมดูแลพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๔ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ

- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Plan
- ระบบบันทึกบัญชีของ อปท.
- ระบบข้อมูลกลาง อปท.
- ระบบประหยัพลังงาน E-Report Energy และระบบอื่นๆ

๕.๕ ช่วยงานด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๕.๖ ควบคุมดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล เป็นต้น

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นาง กัญญชลลา เยาว์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๕. นายสุทัต เพ็ชรสุด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ รับ - ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสมรัก เมืองนก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบแทน (กรณีพนักงานขับรถไม่อยู่)

๖. นายสมรัก เมืองนก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดูแล รักษา บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๒ ส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน / ตำบล และนอกสถานที่

๗.๓ ดูแล จัดเตรียมห้องประชุมกรณีมีการประชุมต้อนรับและอำนวยความสะดวก ต่างๆแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗.๔ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆผ่านเสียงตามสายหรือช่องทางอื่น ๆ

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวอริษา ทองเอียด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำความสะอาด ดูแล รักษา บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง ราชการ

๗.๒ ส่งหนังสือภายในหมู่บ้าน / ตำบล และนอกสถานที่

๗.๓ ดูแล จัดเตรียมห้องประชุมกรณีมีการประชุม

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

๑. นายยุทธนา สาละวัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการดูแลระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Plan

๑.๒ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๑.๔ งานศึกษาดูงาน , งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๓.งานบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสุปรีดา มากมูข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางกัญญ์ชลา เยาว์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๒.๓ ดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๔ งานจัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๕ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อสัญญาจ้างหรือการยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๒.๖ จัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๗ งานการพัฒนาบุคลากร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ฯลฯ

๒.๘ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๒.๙ งานตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมวันลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒.๑๑ การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๒ งานควบคุมการจัดทำรายงานควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑๓ งานบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๑๔ งานการประชุมระหว่างผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

๒.๑๕ รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพรเพ็ญ อุตะ-
ปะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็น
ผู้รับผิดชอบแทน

๔. งานกฎหมายและคดี

๑. นางสาวไมตรีจิตร์ คงมา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก
บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง
กับข้อกฎหมายต่างๆ

๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้าง

๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อน
การบังคับใช้

๑.๕ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ และการตรวจสอบความถูกต้อง ที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบเอกสาร ลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
และการออกหนังสือการจดทะเบียน

๑.๗ งานเศรษฐกิจชุมชน ตรวจสอบเอกสารการกู้ยืมเงิน จัดทำเอกสารสัญญาการกู้
และติดตามหนี้เศรษฐกิจชุมชน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายยุทธนา สาละวัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสุทัศน์ เพ็ชรสุด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายสมรัก
เมืองนก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๔ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานฝึกอบรม งานสวัสดิการ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสังคมสงเคราะห์ สวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

นางสาวมณฑลภัส มากขาว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน
สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ HIV และผู้ด้อยโอกาส

๑.๒ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของกลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ
การเกษตร และรับผิดชอบเงินทุนหมุนเวียนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน พร้อมติดตามประเมินผลโครงการฯ

๑.๓ การพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ งานพัฒนาชุมชน จัดเก็บข้อมูล และ
กชช. หรือข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน

๑.๔ งานจัดระเบียบชุมชน งานพัฒนาครอบครัว ประกวดหมู่บ้านดีเด่น งาน
พัฒนาสตรีและ เยาวชน งานสภาเด็ก

๑.๕ งานฝึกอบรม สัมมนาผู้นำองค์กรชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริม
อาชีพและข้อมูลแรงงาน งานสงเคราะห์สตรี งานด้านสุขภาวะ

๑.๖ งานหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ , ข้อมูลงานสวัสดิการสังคม

๑.๔ ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๕ ดูแลรับผิดชอบงานสถิติข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ข้อมูลกลุ่มอาชีพต่าง
ๆ ในตำบล ข้อมูลเศรษฐกิจชุมชน เป็นต้น

๑.๖ ดูแลรับผิดชอบงานยาเสพติด

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นางสาวชยานิษฐ์ หะสัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และ นางสาวปณยาพร บุญพันธุ์งาม
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๖. งานด้านการสาธารณสุข

๑. นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ (นัก
บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวพินนรี แดงน้อย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการดำเนินงานสาธารณสุข

๑.๒ การเฝ้าระวังและการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๓ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานสาธารณสุข

- ๑.๔ การดูแลงานสาธารณสุขมูลฐาน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
 ๑.๕ การจัดทำกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
 ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสุปรีดา มากมุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการและ นางกัญญชลา เยาว์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบแทน ตามลำดับ

๗. งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางศุภิสรา จันทร์ขุน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนการศึกษา สำนวณ การบริหารงานศึกษา เพื่อไปประกอบภารกิจอื่น กำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล ดังนี้

- ๑.๑ งานข้อมูลนักเรียน /โรงเรียนในพื้นที่
- ๑.๒ งานประสานงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- ๑.๓ การประสาน ดูแลเรื่องการสนับสนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)แก่นักเรียนในพื้นที่ตำบลนาโยงเหนือ

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑.๕ งานจัดการศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม เช่น งานวันเด็ก งานรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ งานวันเข้าพรรษา งานประเพณีลากพระ งานวันสารทเดือนสิบ งานแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดประจำปี งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศึกษาวัฒนธรรม

๑.๖ การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

- ๑.๗ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๘ กิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- ๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่บุคคลรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัด อบต. และ นางสาวอรุทัย สุวรรณชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,นางจริยา ไกรยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางสาวสาวจิตต์ เผือกชาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวอุมาภรณ์ ชายเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบแทน

๒. นางยุพดี เพชรน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาด ดูแล รักษา บริเวณอาคารสถานที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ ดูแล จัดเตรียมห้องประชุมกรณีมีการประชุม

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ ๒๑๕ /๒๕๖๑

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง อบต. นาโยงเหนือ ที่ ๓๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมาย หน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานจึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ การเงินและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางชุตติกาญจน์ นาคอุย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งาน ธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งาน รับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการ ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำ รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะนำ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน งานเสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ นาคอุย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางลิตา ฐารัฐศิริ ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ไร่ ประชัตอุปการะสงคค์ เช่น ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลา

๘.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๙.การโอนเงินเดือนพนักงานและโอนเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิกเข้าธนาคาร

๑๐.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน และนำฎีกาเสนอผ่านตามขั้นตอน

๑๒.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑๔.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕.จัดเก็บฎีกาที่ดำเนินการจ่ายเงินแล้ว โดยเรียงตามเลขที่เช็คพร้อมมีทะเบียนคุมเรียบร้อย

๑๖.การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๗. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุ ว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๘. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม และธันวาคม เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม

๑๙. ฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางลิตา ฐวรรัฐศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางภักษุ อ่อนช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่าย-โอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน(มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ)ทุกสิ้นมีนาคม,มิถุนายน,กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘ รายงาน GPP

๗.๙ ติดตาม เจริญดี เงินยืม ตลอดจนจัดทำทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินยืม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบเงินยืม

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางนภัสร์ชนันท์ เขยชื่นจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจามจุรีพร ทองหนั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรุ่ย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและ ส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๕. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี

๖. งานรับและตรวจเอกสารแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๗. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้นเพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่

๘. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๙. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในผลประโยชน์และทะเบียนผู้เสียภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ

๑๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

๑๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๘. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๙. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒๐. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๒๑. ให้เก็บใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม ทุกประเภท ไว้รับตรวจและปลดถ้อยอย่าให้สูญหาย และนำเสนอใบเสร็จรับเงินที่มีการรับเงินในแต่ละวันนำเสนอผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

๒๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ นาคอุย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางพรรณวรรณ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) และนางจิรวรรณ เกื้อรอด ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางกนกพร เยาว์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

- นางทรงศวรรณ์ ชูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการรายงานพัสดุประจำปีต่อผู้บริหาร และส่งรายงาน สตง.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง และจัดส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. การจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบยอดเงินและที่มาของเงินที่จะดำเนินการว่ามีเพียงพอต่อการดำเนินการ หรือไม่ และต้องดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้าง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

๗. ให้รายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ทุกเรื่องให้ทันภายในกำหนดเวลา

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางจิรวรรณ เกื้อรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา พร้อมลงระบบ e - laas ,egp จนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและมีลายเซ็นครบถ้วน

๒. รวบรวมรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานประสงค์จะขอซื้อ

๓. ทำรายงานการขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบราคาในการจัดซื้อ

๕. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

๖. จัดทำสัญญาในการจัดซื้อ

๗. จะทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ การทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๘. งานโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ

๙. จัดทำฎีกากองช่าง

๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นางกนกพร เยาว์ดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา พร้อมลงระบบ e - laas ,egp และระบบ e - plan จนถึงขั้นตอนการตรวจรับงานจ้าง และมีลายเซ็นครบถ้วน

๒. รวบรวมรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานประสงค์จะขอจ้าง
๓. ทำรายงานการขออนุมัติและดำเนินการจัดจ้าง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบราคาในการจัดจ้าง
๕. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง
๖. จัดทำสัญญาในการจัดจ้าง
๗. จะทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๘. จัดทำทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ลงทะเบียนคุมการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ ส่วนกลาง จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑) , (แบบ ๒) และ (แบบ ๓)
๙. จัดทำรายงานการตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ นาคบุญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีนางลิตา ธูวรรฐศิริ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

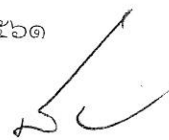
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุ ว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ ๓๗๑ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ ๒๑๖ /๒๕๖๑

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) นายสมใจ รักเรืองเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) งานผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.) งานก่อสร้าง

๑. มอบหมายให้ นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอนรรตน์ พุฒนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง นายฤทธชนะ วาริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการออกแบบการควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่าง
- การวางโครงสร้างก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านงานก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานประสานสาธารณูปโภคและ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ การแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศราวุธ ทองหนัน , นายบุญโชค ทองแจ้ง , นายวีระ เพชรสุทธิ , นายปรีชา จรคงศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ที่มีลักษณะเป็นการใช้แรงงานทั่วไป
- การดูแลรักษาความสะอาดต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.)งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. มอบหมายให้ นายสมใจ รักเรืองเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายอนรรตน์ พุฒนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ
- งานช่างรังวัด
- งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมาย

อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานก่อสร้างที่มีผู้นับขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓.)งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมใจ รักเรืองเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายอนรรตน์ พุฒนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.)งานประสานสาธารณูปโภค

๑. มอบหมายให้ นายสมใจ รักเรืองเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายอนุรัตน์ พุฒนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง , นายภุชชณะ วาริรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และมีนายศราวุธ ทองหนั่น , นายบุญโชค ทองแจ้ง , นายวิระ เพชรสุทธิ ,นายปรีชา จรคงศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

งานสวนสาธารณะ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.)งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. มอบหมายให้ นายสมใจ รักเรืองเดช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายสนั่น เศษขาว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นายวิจิตร จันทนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑) ขับรถบรรทุกขยะตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถบรรทุกขยะ
- ๑.๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยและนำขยะไปทำลาย
- ๑.๓) งานดูแลรักษาความสะอาดต่าง ๆ
- ๑.๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสมควร หลักใหม่, นายเดชา หอยบาง, นายสุนทร เพ็ชรสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยและนำขยะไปทำลาย
- ๘.๒) งานดูแลรักษาความสะอาดต่าง ๆ
- ๘.๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.นาโยงเหนือ ที่ ๓๗๒ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ 454 /2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้ปลัด/รองปลัดปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือเป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว
รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการ
ประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546) จึงมอบอำนาจให้บุคคลที่มีตำแหน่ง
ต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวไมตรีจิตร์ คงมา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นางวลัยภรณ์ เยาดำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับรายชื่อข้างต้นมีอำนาจหน้าที่
เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2560

ลงชื่อ

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 524/2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนงาโยงเหนือที่ 454 /2559 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2560

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย,ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
1	อนุญาตให้แจ้งตอบรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)	อำนาจในการอนุญาตให้แจ้งตอบรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
2	อนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือด้านสาธารณณะภัยต่าง ๆ	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)	อำนาจในการอนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือด้านสาธารณณะภัยต่าง ๆ	
3	อนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)	อำนาจในการอนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
4	อนุญาตจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และภาษีที่ดิน ภาษีป้าย (ตาม พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๕ พ.ร.บ.ป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๔)	พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)	อำนาจในการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (รายใหม่) /ระงับการขอต่อแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) อนุญาต และสั่งการในการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และภาษีที่ดิน ภาษีป้าย	
5	อนุญาต/ต่ออายุ/ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	อำนาจในการอนุญาต/ต่ออายุ/ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ

ที่ 458 /2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบอำนาจการตัดสินใจ
เพื่อความเร็วในการบริการประชาชนของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการบริการประชาชน จึงแต่งตั้งให้นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติราชการแทน นางสาวไมตรีจิตร์ คงมา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

อำนาจที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจ	ลักษณะที่มอบอำนาจ
อนุญาตให้แจ้งตอบรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)	อำนาจในการอนุญาตให้แจ้งตอบรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
อนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือด้านสาธารณภัยต่าง ๆ	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)	อำนาจในการอนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือด้านสาธารณภัยต่าง ๆ
อนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546)	อำนาจในการอนุญาตให้ดำเนินการช่วยเหลือสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2560

ลงชื่อ

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 525/2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ 459 /2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบอำนาจการตัดสินใจ
เพื่อความเร็วในการบริการประชาชนของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการบริการประชาชน จึงแต่งตั้งให้นางชุดิภาญจน์ นาคอุย ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน นางสาวไมตรีจิตร์ คงมา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

อำนาจที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจ	ลักษณะที่มอบอำนาจ
ประเมินและสำรวจภาษีบำรุงท้องที่	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546	ประเมินและสำรวจภาษีบำรุงท้องที่กรณียื่นแบบครั้งแรก
ประเมินภาษีป้ายในแต่ละปี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546	ประเมินภาษีป้ายในแต่ละปี
ประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินในแต่ละปี	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546	ประเมินภาษีโรงเรือนที่ดินในแต่ละปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 526/2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ที่ 460 / 2560

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการมอบอำนาจการตัดสินใจเพื่อความรวดเร็วในการบริการประชาชนของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการบริการประชาชน จึงแต่งตั้งให้นายสมใจ รักเรืองเดช ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติราชการแทน นางสาวไมตรีจิตร คงมา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ในกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

อำนาจที่มอบหมาย	มอบโดยอาศัยอำนาจ	ลักษณะที่มอบอำนาจ
อนุญาต/ต่ออายุ/ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	อำนาจในการอนุญาต/ต่ออายุ/ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2560

ลงชื่อ

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 527/2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป