



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล

ที่ ๓๔๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล

.....
เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล มีพนักงานส่วนตำบลโอนย้ายหลายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบตามพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล ที่ ๒๙๗ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และมีคำสั่ง ดังนี้

๑. นางอัจฉรา พะวา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล (มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

รับผิดชอบส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. สำนักปลัด อบต. มอบหมายให้ นางสาวสันธนา ช่างต่อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/๖) เป็นผู้ช่วยปลัด...

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๓ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๔ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๒.๕ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๒.๖ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๒.๗ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

๒.๘ งานกฎหมายและคดี

๒.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๑๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

๒.๑๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๑๔ งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ๖

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักปลัด อบต.

๒.๑๖ งานบริหารงานบุคคล กำกับดูแลและมอบหมายให้นางมาลิน พระสนชุ่ม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๖.๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒.๑๖.๒ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๒.๑๖.๓ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน-ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๑๖.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๒.๑๖.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน

๒.๑๖.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๒.๑๖.๗ งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๖.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๑๖.๙ งานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนงานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.๑๖.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๒.๑๖.๑๑ งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.๑๖.๑๒ งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๒.๑๖.๑๓ งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๒.๑๖.๑๔ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒.๑๖.๑๕ งานการพาณิชย์

๒.๑๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๗ งานนโยบายและแผน กำกับดูแลและมอบหมายให้ นายธัญพิสิษฐ์ สังข์ทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑๗.๑ งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ

๓.๑๗.๒ ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗.๓ งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี

๓.๑๗.๔ งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑๗.๕ งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๓.๑๗.๖ จัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๓.๑๗.๗ งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓.๑๗.๘ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑๗.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗.๑๐ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาความสะอาด ควบคุม ดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย การบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอยในระบบ

๓.๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเป็นผู้ช่วย

๓.๑๘ งานสวัสดิการสังคม กำกับดูแลและมอบหมายให้นางสาวพัชรา วัฒนกุลกรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑๘.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๓.๑๘.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓.๑๘.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๓.๑๘.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๓.๑๘.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๓.๑๘.๖ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่างๆ

๓.๑๘.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๓.๑๘.๘ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๑๘.๙ จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๘.๑๐ งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๓.๑๘.๑๑ งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์แก่ประชาชนในพื้นที่

๓.๑๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๙ งานบริหารทั่วไป กำกับดูแลและมอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.อนุรักษ์ เอี่ยมละออ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑๙.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – การส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๑๙.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๑๙.๓ ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม

๓.๑๙.๔ ตรวจสอบ และทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๓.๑๙.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๑๙.๖ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผู้บริหารและเกี่ยวกับการสภา

๓.๒๐ กำกับดูแลและมอบหมายให้ นางพิจิตรา ตามพระหัตถ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒๐.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

๓.๒๐.๒ ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓.๒๐.๓ ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม

๓.๒๐.๔ สืบหาข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๓.๒๐.๕ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น เตรียมข้อมูลเสนอให้งานพัฒนาชุมชนฯ

๓.๒๐.๖ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

๓.๒๐.๗ สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓.๒๐.๘ จัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด

๓.๒๐.๙ ช่วยจัดทำบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Plan)

๓.๒๐.๑๐ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผู้บริหารและเกี่ยวกับการสภา

๓.๒๑ กำกับดูแลและมอบหมายให้ นายชิตณรงค์ เจนสาริกรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒๑.๑ ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน บต ๗๑๑๖ อุทัยธานี

๓.๒๑.๒ ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๒๑.๓ ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งบริการประชาชนตามเวลาที่ได้รับการมอบหมาย

๓.๒๑.๔ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๓.๒๑.๕ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองคลัง มอบหมายให้ นายวัชร สุธออยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของกองคลัง ให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองคลัง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงิน ต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน และวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำ รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย จริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอนำเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็น กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งรวมทั้งการเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของกองคลังงานของกองคลัง และรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานการเงินและบัญชีตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณกำกับดูแลและมอบหมายให้ นางสาว คมคาย เรืองวงศ์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๔.๑.๒ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๔.๑.๓ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔.๑.๔ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๔.๑.๕ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๔.๑.๖ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๔.๑.๗ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

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

๔.๑.๙ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๔.๑.๑๐ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัว จริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔.๑.๑๑ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๔.๑.๑๒ พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน , เรียงฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๑.๑๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๑.๑๔ พิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๑๖ รับผิดชอบงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๔.๑.๑๗ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง นำมาลงบัญชี เงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔.๑.๑๘ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๔.๑.๒๐ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑.๒๑ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๔.๑.๒๒ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๔.๑.๒๓ ตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔.๑.๒๔ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๔.๑.๒๕ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วนส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔.๑.๒๖ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด อบต. เพื่อเตรียมความพร้อมที่เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔.๑.๒๗ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔.๑.๒๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กำกับดูแลมอบหมายให้ นายวัชร สุธออยู่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบมี นางสาวนันทนา วรกรรม์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยประกอบด้วย

๔.๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสุฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๔.๒.๒ รับผิดชอบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า

ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลูกเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๒.๓ จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔.๒.๔ จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

๔.๒.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๔.๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ

๔.๒.๗ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๒.๘ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม

๔.๒.๙ ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔.๒.๑๐ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๔.๒.๑๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด บันทึกรายชื่อ รายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์เนื้อที่ดินตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.๒.๑๒ จัดทำ กทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

๔.๒.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๔.๒.๑๕ จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายในกองคลัง

๔.๒.๑๖ งานธุรการ รับส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

๔.๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานจัดเก็บ กำกับดูแลและมอบหมายให้ นายสุเทพ กำเนิดเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ จดมาตรน้ำประปาและจัดเก็บค่าใช้น้ำประปา

๔.๓.๒ ซ่อมแซมระบบน้ำประปาให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๔.๓.๓ งานเร่งรัดจัดเก็บ ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค่าง หรือถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๓.๔ ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียค่าน้ำประปาให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๔.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กำกับดูแลและมอบหมายให้นางมาลิน พระสนขุ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รับผิดชอบมี นายปฏิญญา พระสนขุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๔.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒

ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนต่างๆ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔.๔ ดำเนินการกรณีมีการเข้าทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒,๑๑๓

๔.๔.๕ ดำเนินการกรณีมีผู้อุทิสพัสดุให้ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒,๑๑๓

๔.๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๘ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา

๔.๔.๑๐ การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ

๔.๔.๑๑ การขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์

๔.๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองช่าง มอบหมายให้ **นายมานิตย์ การ์กัช ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด กำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของกองช่าง ให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองช่าง และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานก่อสร้างและงานผังเมือง

๕.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา

๕.๑.๓ งานสำรวจวิเคราะห์การวางโครงการก่อสร้าง เช่น งานทาง งานสะพาน งานวางท่อระบายน้ำ, ช่องน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕.๑.๔ ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบ ซ่อมแซม/ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ

๕.๑.๕ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกองช่างในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๖ ติดต่อประสานงาน,วางแผน,ควบคุมตรวจสอบ,ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๗ งานสำรวจสถานที่ก่อสร้าง,ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นเอกสารการอุทิสที่ดินของสถานที่ก่อสร้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

๕.๑.๘ งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การขอประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงและก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑.๙ งานควบคุมการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

๕.๑.๑๐ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้างเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕.๑.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๕.๑.๑๒ งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบถนนสายต่างๆ พร้อมทั้งดำเนินการขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร,งานประสานสาธารณูปโภค กำกับดูแลและมอบหมายให้ นายสุเทพ พิภพผล เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒.๑ งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาดานทางโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานดานทางโยธา

๕.๒.๒ เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง

๕.๒.๓ งานตรวจสอบเอกสารการอุทิศที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

๕.๒.๔ ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๕.๒.๕ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕.๒.๖ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๘ ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาตและประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น

๕.๒.๙ รับผิดชอบงานระบบประปา บ่อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน

๕.๒.๑๐ รับผิดชอบข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา บ่อบาดาล และหอกระจายข่าว

๖. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวปจรรย์ อังศิริมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๗๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณ ประสานการวางแผน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๑.๒ บริหารงานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๓ บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑.๔ บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖.๑.๕ บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๖.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม

๖.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ
- ๖.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ นางสุริยา ยะไข่ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖-๑๒-๐๐-๖๘ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองนางนวล ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของ นางสาวอาจารย์ อังศิริมงคล ดังนี้

- ๖.๓.๑ รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๖.๓.๓ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๖.๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖.๓.๖ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖.๓.๗ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๖.๓.๙ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
- ๖.๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๓.๑๑ ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
- ๖.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ นางพัฒนชิตา คฤหพาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวอาจารย์ อังศิริมงคล ดังนี้

- ๖.๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๖.๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๖.๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖.๕.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖.๕.๖ ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
- ๖.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๖ นางสาวทัศนีย์ สามัญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวอาจารย์ อังศิริมงคล ดังนี้

- ๖.๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๖.๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๖.๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๖.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖.๖.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๖.๖.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๖.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๗ นางสาวกรณิการ์ เพ็ญกระจ่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของนางสาวปาจรีย์ อังศิริมงคล ดังนี้

๖.๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๖.๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๗.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖.๗.๖ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๖.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานตรวจสอบภายใน

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวสันธนา ช่างต่อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๗.๑.๒ การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน

๗.๑.๓ การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงานทุก ๖๐ วัน

๗.๑.๔ รายงานการควบคุมภายในหน่วยงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ อำเภอ / สำนักงานตรวจเงินตราตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ ปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๗.๑.๕ การประเมินการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน และการกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

๗.๑.๖ งานระบบควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯลฯ

๗.๑.๗ งานระบบหลักประกันสุขภาพ สปสช.

๗.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางอัจฉรา พะวา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายใน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดทราบก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิรุช คฤหพาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางนวล

