



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก

ที่ ๑๙๙/ ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี (ก.อบต.จังหวัดอุทัยธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.ส่วนที่ ๑๖๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ และมติ ก.อบต.จังหวัดอุทัยธานีในการประชุมครั้งที่ ๑๓ /๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

โดยมีนายศราวุฒิ จันทรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก และมีนางพูนศรี วัฒนคณิต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นทั้งเชิงธุรกิจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสุขอนามัย จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง

การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. นางสาวกัลยกร วงศ์จรเดช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย จำนวน ๙ คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ

ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางรุจิรา เทียนเงิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมี นางเกษร จักกิตติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ ด้านงานธุรการและประชาสัมพันธ์

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๗) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ หรือช่องทางสื่อต่างๆ
- ๑๐) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๔) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๕) ดูแลศูนย์ ICT
- ๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัดอบต.
- ๑๗) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางรุจิรา เทียนเงิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมี นายมานิช เหล่าเปีย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ตามกฎหมายจราจรได้อย่างถูกต้อง
- ๒) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (ดูแลและรักษา รถยนต์ ๔ ประตุหมายเลขทะเบียน กข ๖๗๗๘ อน และรถบรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๗๕-๑๐๔๕)
- ๓) ทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะที่ได้กำหนดตามคู่มือการใช้รถยนต์
- ๔) ทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๕) แก้ไขข้อขัดข้อง ซ่อมแซม เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์
- ๖) รับผิดชอบนำรถเข้าตรวจเช็คตามระยะที่กำหนด
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารบุคคล

มอบหมายให้ นางรุจิรา เทียนเงิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมี นางกัญญาภรณ์ ชาญตะบะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๖) งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน
- ๙) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑๐) งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.หนองแก
- ๑๓) ระบบบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงฯ (LCT)
- ๑๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๕) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๖) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางอิทธิยา คล้ำเงิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก
- ๕) งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-plan , ระบบ Info , ระบบ e-lass ฯลฯ
- ๖) งานด้านการดูแล ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านยาเสพติดในพื้นที่
- ๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก
- ๘) งานพัฒนาและส่งเสริมงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก
- ๙) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA)
- ๑๐) งานควบคุมภายใน
- ๑๑) งานการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชนและจังหวัดสะอาด
- ๑๒) งานโครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๔) งานบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน
- ๑๕) งานการเลือกตั้ง
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายศวีระ กาญจนากร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวญาณิษฐ์ชยุต กุลการชาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานหน้าที่งานการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ
- ๒) งานการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับการสนับสนุนเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๕) งานด้านสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไป
- ๖) งานศึกษาข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหา การสอบประวัติ
- ๗) งานด้านส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๘) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๙) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ
- ๑๑) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒) งานการส่งเสริมทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร

- ๑๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๔) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๑๕) งานสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.)
- ๑๖) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายศวีระ กาญจนการ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายทิวาติ ชูประเสริฐ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา และนายอัครพล มุจรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
- ๔) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๕) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๖) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก
- ๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) เป็นผู้ดูแลและรักษา ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ดังนี้
 - นายทิวาติ ชูประเสริฐ รับผิดชอบดูแลรถ จำนวน ๑ คัน
 ๑. รถบรรทุก เทท้าย ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๙๔-๕๖๖๖
 - นายอัครพล มุจรินทร์ รับผิดชอบดูแลรถ จำนวน ๒ คัน
 ๑. รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๙๕-๐๑๙๙
 ๒. รถดับเพลิง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ นามบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้นางสาวนันท์วัน เรือนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางพลอยนิตา วราห์ไพฑูรย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวเมวิกา สุพลจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

การเงิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับในเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากร ถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๓. การนำส่งเงินสมทบส่วนทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่า,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน / ฝ่ายต่าง ๆ

การตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน เรือนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวเมวิกา สุพลจิตร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งกองช่าง ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน เรือนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวพลอยนิศา วราห์ไพฑูรย์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวเมวิกา สุพลจิตร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร, เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๗. 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 , งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวจุรีภรณ์ เปรมจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางพลอยนิตา วราห์ไพฑูรย์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวเมวีกา สุพลจิตร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. งานแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจรีภรณ์ เปรมจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางพลอยนิศา วราห์ไพฑูรย์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวเมธิกา สุพลจิตร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด ทุกวิธีของหน่วยงาน สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. รับผิดชอบการเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
๓. รับผิดชอบการค้นคว้ารวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และหนังสือสั่งการ และหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-Laas
๕. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ในส่วนของสัญญา
๖. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (ผ.ต.๒) ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ผ.ต.๑)
๗. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขที่ รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายนรินทร์ จักกิตติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมและประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายชัยฤกษ์ สุขกรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีนายสิริพงศ์ วราห์ไพฑูรย์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางโสธญา เชื้อกสิการ พนักงานเจ้าเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน- ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ ๓ ตำบล มี ๑๘ หมู่บ้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายชัยฤกษ์ สุขกรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีนายสิริพงศ์ วราห์ไพฑูรย์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางโสธญา เชื้อกสิการ พนักงานเจ้าเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน- ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ ๓ ตำบล มี ๑๘ หมู่บ้าน
๕. งานผังเมือง งานแผนที่ภาษี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชัยฤกษ์ สุขกรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และมีนายสิริพงศ์ วราห์ไพฑูรย์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางโสธญา เชื้อกสิการ พนักงานเจ้าเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานแผนที่ภาษี
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตสาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตสาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และงานบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน- ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ ๓ ตำบล มี ๑๘ หมู่บ้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ นามบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่ายของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พิจารณาศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหาร การศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษา พร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษามีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นายชัยพร กรเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรี อภัยบุญ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๘-๒๒-๒๖๓๒๕ นางสาวสุรรัตน์ กลายสุข ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๘-๒๒-๒๖๓๒๖, นางวิไลลักษณ์ ศรีแจ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวรุ่งทิวา ปิยะวัฒนสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางนพเก้า จันทร์ภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายวศิน บุญเพียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป โดยดำเนินการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน โดยดำเนินการเกี่ยวกับ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการ การศึกษา สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก จัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายชัยพร กรเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรี อภัยบุญ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๘-๒๒-๒๖๓๒๕ นางสาวสุรรัตน์ กลายสุข ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๘-๒๒-๒๖๓๒๖, นางวิไลลักษณ์ ศรีแจ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวรุ่งทิวา ปิยะวัฒนสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางนพเก้า จันทร์ภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายวศิน บุญเพียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการศาสนา/การศึกษา โดยดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนาในพื้นที่ การจัดการศึกษา การบริการและบำรุงสถานศึกษา จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน วัสดุการศึกษา สนับสนุนกิจการการศึกษา

๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย โดยดำเนินการเกี่ยวกับ ดูแลเด็กในความรับผิดชอบ ให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว พัฒนาดตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมแก่นักเรียน

๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๔ งานกิจการเด็กและเยาวชน โดยดำเนินการเกี่ยวกับ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในพื้นที่

๒.๖ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๗ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมคิด จุงวงษ์สุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองก

