



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๔๕๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต.จ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ ดังนี้

๑.การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ นายพรชัย อิมหาญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) บริหารห้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓ การวินิจฉัยปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรเสนอเพื่อพิจารณา

๔ การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของสำนักปลัด ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายในสำนักปลัด ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา คือ ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๓ ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและแจกแจงส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนารับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔ ควบคุมและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๖ พิจารณาการตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดไว้

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศุภวรรณ ฉัตรชูเกียรติกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒.๒ งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

- ๒.๔ งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน
- ๒.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๒.๖ งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ/ ศูนย์รวมผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๗ งานเผยแพร่วิชาการด้านการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒.๘ งานด้านการกำหนดนโยบายวางแผนงานประเมินผลการดำเนินงานด้านการเกษตร
- ๒.๙ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๒.๑๐ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๒.๑๑ งานสวัสดิการสังคม
- ๒.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.๑๓ งานฐานข้อมูลเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภาณี ยีหลั่นสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- ๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๙ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๓.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๓.๑๒ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.
- ๓.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๓.๑๔ งานค่าจ้างและสวัสดิการ
- ๓.๑๕ งานการวินัย
- ๓.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ การจัดทำระบบควบคุมภายใน
- ๔.๒ งานกิจการสภา
- ๔.๓ รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- ๔.๔ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๔.๕ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๔.๖ งานสารบรรณ และจัดรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.
- ๔.๗ งานเลือกตั้ง
- ๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณภัทร อยู่มงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๕.๔ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๕ งานรับเรื่องร้องเรียนและการทุจริต
- ๕.๖ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- ๕.๗ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต.
- ๕.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๙ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๕.๑๐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๑๑ งานตรวจติดตาม และประเมินผลโครงการ
- ๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางเย็นฤดี ศิริบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-
๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ .โต้ตอบหนังสือ
- ๖.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๖.๓ งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๖.๔ แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภา / ชุมชน / หน่วยงานราชการอื่น
- ๖.๕ แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๖.๖ คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖.๘ รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๖.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศราวุธ แต่งกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา และดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ตลอดจนการรับอนุญาตนำรถออกนอกเขต

๗.๓ ส่งหนังสือและเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาถึงหน่วยงานภายนอก และตรวจสอบรับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมาทุกวัน

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสายรุ้ง อาจอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับรองคณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๒ รับรองผู้มาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๘.๓ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรับรองการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘.๖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร

๘.๗ งานเกี่ยวกับการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๘ งานสารบรรณ

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวมณฑา เพชรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานนโยบายเร่งด่วน

๙.๒ งานบริการ

๙.๓ งานบริหารทั่วไป

๙.๔ งานที่ต้องใช้แรงงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

๙.๕ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบระบบ e-office และระบบข้อมูล ข่าวสาร ของ อบต.พะเนา

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง มอบหมายให้

๑. นางสาวตรุณี แทนพุดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับกองคลัง ด้านงานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานด้านธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ทั้งทางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LASS ระบบ E-PLAN ระบบ E-GP ระบบ INFO ระบบ GFMS หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลและการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๒. นางสาวปรียา ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางวิมลศิริ เขาว์มะเริง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางธนพร โรงกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ การหักเงินนำส่งสถาบันการเงิน เช่น สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ,สหกรณ์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง

๒.๓ ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่ง

๒.๔ ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารของ สำนัก/กอง ที่ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี E-LAAS ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนให้กับ หน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

๒.๗ ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ทั้งด้าน งบประมาณ ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

๒.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ (E-LAAS) และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๒.๑๐ จัดทำรายงานจัดทำเช็คด้วยระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

๒.๑๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

๒.๑๒ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ที่รับ เงินทั้งปี จาก อบต. และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก จัดทำ ภ.ง.ด.๓ ก และ ภ.ง.ด.๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมาย กำหนด

๒.๑๓ ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GFMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาต่อไป

๒.๑๔ จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประกอบงบต่างๆ

๒.๑๕ จัดทำสลิปเงินเดือน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๖ บันทึกรายงานข้อมูลสถิติการคลังประจำปี ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองในแต่ละเดือน ในระบบ info และระบบ e-planจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายไตรมาสผ่านระบบ GPP ส่ง สำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๗ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย และจัดทำใบผ่านรายการด้านรายรับ รายจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปกรณีมีการปรับปรุงบัญชี

๒.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๙ จัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบรายงาน รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไข

เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และส่งรายงานทางการเงิน ประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคลัง จังหวัดนครราชสีมา, อำเภอบาง, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

๓. นางสาวพิชญ์สุกานต์ ศรีนาเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลญา ขวนโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ ตรวจสอบ การโอนเงินการชำระภาษีทุกประเภท เมื่อสิ้นวันให้ตรวจสอบยอดเงินกับใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ (E-LAAS) ทุกประเภทเมื่อถูกต้องให้จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทัน ให้ทำหลักฐานมอบเงินให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกวัน และนำเงินดังกล่าวฝากธนาคารในวันถัดไป จัดเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด ใบรับเอกสารต่างๆ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ทำการบันทึกการชำระภาษี ประจำวันลงในทะเบียนคุม

๓.๔ จัดทำปรับปรุงข้อมูลภาษี และบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม Ltax ๓๐๐๐

๓.๕ การออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ข้อมูลครัวเรือน ร้านค้า บ้านจัดสรร อาคารพาณิชย์ และกิจการอื่นๆ ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการอันเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนที่ภาษี หมู่ที่ ๑ - ๙

๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตรวจสอบและจัดทำบัญชีของ ผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และไม่มาชำระภาษี ภายในกำหนด หมู่ที่ ๑ - ๙

๓.๗ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๘ ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ และควบคุมเร่งรัดลูกหนี้คงคลังทุกประเภท

๓.๙ กวรวัดทำข้อกำหนดการประเมินค่ารายปีและข้อบังคับตำบลเกี่ยวกับอัตราค่าภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๓.๑๐ จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระภาษีมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง

๓.๑๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งทุกเล่มให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนที่นำส่งพร้อมจัดทำ ใบนำส่งเงินระบบ (E-LAAS) และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓.๑๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีในแต่ละปีงบประมาณ แจ้งผลประเมินภาษีแก่ ผู้เสียภาษี เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๓.๑๓ จัดทำสัญญาเช่าแผงลอย สัญญาเช่าอาคารพาณิชย์ และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเพิ่มพูนรายได้

๓.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๓.๑๕ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม จัดทำแบบประเมินภาษีป้าย จัดทำ ก.ค.๑ (รายชื่อผู้ชำระภาษี) และ ก.ค.๒ (ลูกหนี้ภาษี)

๓.๑๖ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๓.๑๗ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และเล่มสำเนาใบเสร็จทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และเจาะรูใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหาร

๓.๑๘ รับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดทำทะเบียนคุมและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. นางสาวนภาพร จรัส บุญหลง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ หน้าที่เป็นพัสดุกกลางในการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๔.๓ จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุพร้อมเก็บรักษา

พัสดุ

๔.๔ บันทึกข้อมูลบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ด้านงานพัสดุ

๔.๕ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-LAAS, E-PLAN , E-GP

๔.๖ จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ

๔.๗ การซ่อมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

๔.๘ งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์

๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา

๔.๑๐ จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ กองช่าง มอบหมายให้

๑. นายธงชัย ทองทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของส่วนราชการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในกองช่าง ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๑.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภคและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(โดยเฉพาะที่ใช้เครื่องจักร)
- ๑.๔ งานผังเมือง
- ๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๖ พิจารณาการตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดไว้
- ๑.๘ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๙ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกองช่าง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและส่งออกของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๑๑ ควบคุมและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธวัชกรกิจ พะเนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
 - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
 - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - งานสำรวจข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๒ งานควบคุมอาคารและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานควบคุมอาคารและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และ
- ๒.๔ งานควบคุมอาคารและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
 - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานนายช่าง/นายตรวจเขตควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ / พ.ร.บ. การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘/ พ.ร.บ.การขุดดิน-ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนน, ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานนายตรวจ
- งานระวางชี้แนวเขต
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๒.๔ งานสาธารณูปโภคและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (โดยเฉพาะที่ใช้เครื่องจักร) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน และสิ่งติดตั้งอื่น ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานด้านโยธาและงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานเฝ้าระวังตรวจสอบและแก้ไขการชำรุดเสียหายโครงสร้างพื้นฐานงานถนน

สะพาน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำพร้อมฝาราง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

- งานเฝ้าระวังตรวจสอบและแก้ไขการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจุฑามาศ ฤทธิ์แขก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการในกองช่าง โดยดูแลการรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ งานรายงานตามนโยบายเร่งด่วน

๓.๓ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับกองช่าง

๓.๔ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บค้นหากฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง

๓.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองช่าง

๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมพร ทรงผูกจิตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานภาคสนาม

๔.๒ งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม ฝึกอบรม งานเลี้ยงรับรองทั้งในและนอกสถานที่ของพิธีการต่าง ๆ

๔.๓ งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

๔.๔ งานบริการทั่วไป และงานซ่อมบำรุงต่าง ๆ

๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลโรงงาน

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานชีวอนามัย

๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขศึกษา

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- งานอาสาสมัครบริหาร

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๑.๖ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๑.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประกิจ ด้อยหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๒.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเสถียร พงษ์ไพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนิรันดร์ เจียนมะเริง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจวบ ต้อยหมื่นไวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

๑. นางสาวมุนา จิตต์หมื่นไวย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ด้านการบริหารงานศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารวิชาการ

(๒) งานนิเทศการศึกษา

(๓) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๔) งานลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) งานกิจการศาสนา.

(๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม

(๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดการศึกษา

(๒) งานพลศึกษา

(๓) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

(๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

(๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกัญญา แก้วพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒) จัดอบรม จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒.๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒.๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕) จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

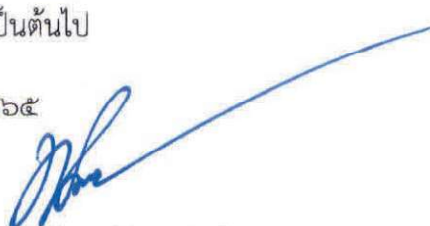
๒.๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการบริหารราชการ/ติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา