



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ที่ ๑๐๑/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือที่ ๑๗๗/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด และข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือกรณีเป็น กรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายชวลิต สังข์สน ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
 - เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก กอง ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบกฎหมาย
- งานกฎหมายและคดี

(๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวเมธาวี เชิดขำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
 - ควบคุมงบประมาณงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณของแต่ละกอง
 - ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
 - ควบคุมงานการพิมพ์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
 - ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ งานตรวจทานหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร
 - งานธุรกิจพลังงาน
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานกิจการโรงแรมและหอพัก
 - งานทะเบียนพาณิชย์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวลักขณา ทองมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
 - งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองประชุม สัมมนาต่าง ๆ
 - ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวสายใจ มุ่งดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา เกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ การแจ้งประชาสัมพันธ์หนังสือ เวียนหนังสือ จัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ

- ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- ดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลนำเสนอแฟ้มเอกสารตามขั้นตอน

- งานควบคุมทะเบียนหนังสือต่าง ๆ ดูแลตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมใช้งาน

- งานควบคุม บันทึกรับ - ส่ง งานด้านไปรษณีย์ และในเรื่องโทรศัพท์ของ อบต.

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง ประชุม สัมมนาต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสรราช ช่างพลาย ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

- งานดูแลรักษาตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอนันต์ ยิ่งยง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา ถางหญ้า บริเวณที่สาธารณะและทางสาธารณะ

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาต้นไม้ บริเวณทางสาธารณะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพิเชษฐ์ หวานไกล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กค ๔๔๒๖ รถยนต์กู้ภัยอเนกประสงค์) ทำบันทึกการเดินทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสวัสดิ์ โมรานอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลยานพาหนะ (รถกระบะเข้า รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลข บน ๑๔๒๖) ทำบันทึกการเดินทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกฎหมายและคดี

นางสาวเมธาวี เขิดขำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาชุมชน

๑. นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- กำกับดูแลเกี่ยวกับงาน กองทุนเศรษฐกิจชุมชน , งานกองทุนกลุ่มอาชีพ
- กองทุนสวัสดิการต่าง ๆ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- งานเกี่ยวกับเด็ก สตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิจิต ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมอาชีพในชุมชน
- งานเกี่ยวกับเด็ก สตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานการสงเคราะห์ราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิจิต ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานการสงเคราะห์ราษฎร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานบุคคล

นางชุลีพร เลหาหะสัมพันธพร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบทุกชั้นตอน
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งดำเนินการตามหนังสือสั่งการว่าด้วย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารและสมาชิกสภา
- การจัดทำทะเบียนคุณผลการพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เสนอรายงานตามชั้นตอน
- งานตรวจสอบภายใน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานนโยบายและแผน

นางสาวกัญจรัตน์ เอมกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำแผนการพัฒนากองค้การบริหารส่วนตำบลและพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- กำกับดูแลการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานด้านข้อมูลสารสนเทศ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี e-laas

- กำกับดูแลพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- งานด้านข้อมูลสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่น (e-plan)
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวกัญจรัตน์ เอมกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานด้านกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานกิจกรรมหอกระจายข่าว
- งานบันทึกข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวข้องกับบุคลากร , กำลังเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนคุมอุปกรณ์กู้ภัย , รถยนต์
- งานรายงานข้อมูลเกี่ยวข้องกับสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานกิจการสภา

นางชุลีพร เลาหะสัมพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงานการประชุมสภา
- จัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- โอนงบประมาณรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ดูแลข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเลือกตั้งใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางชุลีพร เลหาหะสัมพันธ์พร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- จัดทำแผ่นพับ วารสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
- เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิจิต ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางสาวเมธาวี เขิดขำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน
- วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวหลักสูตรปฐมวัย และส่งเสริมการศึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน แนวทางปฏิบัติในการจัดศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณัฐจิรา ปลั่งดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ และ นางโสธยา ดีเซ็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- มีหน้าที่จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- มีหน้าที่ด้านงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- มีหน้าที่งานด้านความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพของคนในชุมชน
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายชัย แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ประกอบมีการรับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ เข้ามาดำรงตำแหน่งเพิ่ม และเนื่องจากมีพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ที่ ๑๗๘/๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลใหม่ ดังนี้

นางสาวเมธาวี เชิดขำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปหาเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

๑. มอบหมายให้ นางสาวเมธาวี เชิดขำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวมาลัย น้อยจริง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่ง ฝากเงิน ธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินรายวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจากระบบ e-lass

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-las

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๑.๕ วางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-las และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม โดยรวบรวมจากแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนงาน

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวนริษา ปูนกอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๒ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๒.๓ การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๕ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๖ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๗ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วและต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๘ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๒.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

๑. มอบหมายให้ นางสาวมาลัย น้อยจริง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของขอบเขตงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน จากระบบ e-las และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒ รายการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑.๓.๑ ค่าเช่าบ้านบุคลากร

๑.๓.๒ ค่ารักษาพยาบาล

๑.๓.๓ ค่าการศึกษาบุตร

๑.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมการรับใบเสร็จและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑.๔ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑.๔.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ - จ่ายเงิน , รายรับจริงประกอบงานรับ - จ่ายเงิน , งบทดลอง , รายละเอียดประกอบงบทดลอง , รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร , กระจายทำการงบทดลองรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

๑.๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ,จ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน ,งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณและปีภาษี

๑.๔.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้เบิกจ่ายไตรมาส ๑, ๒, ๓, ๔

๑.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑.๕.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑.๕.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

๑.๕.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๕.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๑.๕.๖ รายงานข้อมูลทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๗ รายงานข้อมูลสถิติการคลังทุกสิ้นปี

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวนริษา ปุ่นกอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้เบิกจ่ายไตรมาส ๑, ๒, ๓, ๔

๒.๒ กรอกข้อมูลทางการเงินในระบบ e-lass , ระบบ e-plan และข้อมูล Online ด้านการเงิน

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวกนกอร แดงอวบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุนิตย์ เสน่ห์ดีบัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. ติดตาม / ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ โดยการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง และติดตามทวงลูกหนี้ภาษีค้างชำระโดยส่งไปรษณีย์ตอบรับตามที่อยู่เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการร้านค้า นาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑ - ภ.ด.ส.๑๑

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววรางคณา เครือเหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววาสนา แสงกับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดของเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และแบบรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้จากการเสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวเมธาวี เชิดขำนาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนก่อนเบิกจ่าย ขอสำเนาการโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินการหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัย แสงศิริภูภาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ที่ ๑๐๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือที่ ๑๗๙/๒๕๖๒ และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ใหม่ ดังนี้

๑. นายชวลิต สังข์สน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ - ๖

๑.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้าง ถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน- ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ - ๖

๒.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๔ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการงบประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายไพโรจน์ บุตรนามทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถขยะ

๓.๒ บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๓ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายประยุทธ์ อยู่สุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ มีหน้าที่รักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ในชุมชนและนำขยะไปกำจัด

๔.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายดำรงค์ ทองเพชร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ มีหน้าที่รักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย ในชุมชนและนำขยะไปกำจัด

๕.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวรรณภู่ ยิ่งยง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานดูแลรักษา ถางหญ้า บริเวณที่สาธารณะและทางสาธารณะ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาต้นไม้ บริเวณทางสาธารณะ

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุวัฒน์ อโนทัย ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานดูแลรักษา ถางหญ้า บริเวณที่สาธารณะและทางสาธารณะ

๗.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาต้นไม้ บริเวณทางสาธารณะ

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัย แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ