



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ที่ ๑๔๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนตำบลหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ประกอบปัจจุบันได้มีการรับโอนพนักงานส่วน
ท้องถิ่นมาปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานในตำแหน่งที่ว่าง นั้น

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อกำหนดให้มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงอาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมาย
หน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวมยุรี นัดกิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม (นักบริหารงานท้องถิ่น)
บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์
ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหาร
บุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน
รักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัด
ประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น
รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่
ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย
การปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน
วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และ
แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

รวมถึงการเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภท และตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน ได้แก่วันที่ ,ลายมือชื่อผู้เบิก , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความ เห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบภายใน การจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ มอบหมายให้นางนงนียา ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลและนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ รวมถึงการเก็บรักษา และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และคัดลอกรายงานต่างๆ
- ๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ปรับปรุงงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๕) รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- ๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๘) รวบรวมการจัดทำรายงานควบคุมภายใน
- ๙) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ งานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา ต่างๆ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องติดตาม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๑๑) งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ๑๒) การรายงานการจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- ๑๓) งานด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ทุกด้านที่เกี่ยวกับงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
- ๑๔) งานกิจการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานราชพิธี พิธีทางศาสนา และงานประชาสัมพันธ์
- ๑๕) งานบริการด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ทุกด้านที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- ๑๖) งานสาธารณสุข
- ๑๗) งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๘) งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการใด

งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานจัดการงานเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์
- ๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การ วิชาชีพต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น กรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางรัชฎา อาจแยม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๐๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพรพรรณ ขวัญคุ้ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

- และสุขภาพ
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่
- ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ต่าง ๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และกลุ่มเกษตรกรต่างๆ
- ๙) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและ
- พิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๑๐) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๑๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- ๑๒) งานฝึกอบรมงานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๑๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕) งานกิจกรรมการศาสนา
- ๑๖) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางวิไลพร เอี่ยมโต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑- ๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดเตรียม เรียบเรียง และจัดทำแผนพัฒนา แผนงาน แผนการพัฒนางองค์การบริหารส่วนตำบล (แผนพัฒนาตำบล ๕ ปี)
- ๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณและ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๓) งานการกีฬาและสันทนาการ
- ๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี ในระหว่างที่ยังไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) ข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางนงนุชา ศรีอ่อน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนายแสงทอง เอนกพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัดฯ) มาช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๒) งานกิจการสภาฯ โดยเป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการจัดประชุมสภาฯ
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและความมั่นคง มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมี นายสถาพร ยืนยาว ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง) มาเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานอำนวยการและป้องกัน
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย

- ๓) ปรับปรุงข้อมูลเดิม สํารวจข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมของศูนย์ อปพร.
- ๔) บูรณาการการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่และป้องกันภัย
- ๖) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กองคลัง มอบหมายให้นางวาสนา เรืองสุกใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) อํานวยการท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานในกองคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบการเงิน งานจัดระบบงานบุคลากรในกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ และควบคุมดูแลการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบรายงานเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งงานภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๑ ระหว่างการรับโอน(ย้าย)มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพรทิพ ปานจักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้รายงานการบัญชีลงบัญชี

๓) การตรวจสอบเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ถ่ายโอนผ่านธนาคาร

๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้เนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

๖) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๗) การโอนเงินเดือนพนักงาน , พนักงานจ้าง , คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกาอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๗) เก็บรักษาเช็คที่อยู่ระหว่างใช้งาน เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คสั่งจ่าย

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทั้งงานการเงินและบัญชีมอบหมายให้นางสาววีรณัฐ พงษ์พานิช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปและ นางสาวศิริพร อัดสลิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการคลังเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ

๒) จัดทำรายงานข้อมูล GPP

๓) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามแบบรายงานที่กำหนดภายในกำหนดเวลาจนเสร็จสิ้นโครงการ ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลังทั้งหมด

๔) รายงานข้อมูลสถิติการคลัง

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจรัส จันทรใจดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาววีรณัฐ พงษ์พานิช ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวศิริพร อัดสลิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ล่อมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีทุกครั้ง

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗) จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็ค ดริฟ หรือตราสารอย่างอื่น และนำเงินจำนวนที่ได้รับฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน หากมีการรับเงินหลักจากปิดบัญชีแล้วนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

๙) จัดทำและตรวจสอบใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินเพื่อลงบัญชี

๑๐) จัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใด ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เช่น สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ เป็นต้น

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานอื่น นำเงินรายได้ฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี

๑๒) เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเมื่อครบกำหนด

๑๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เล่มที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้ว เล่มใด เล่มที่ใด ถึงเลขที่ใด ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของปีถัดไป ให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบ และเจาะปรุหรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้

๑๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวยุพาพร วิจิตรการโกศล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ โดยมีนางสาววีรณัฐ พงษ์พานิช ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวศิริพร อัดสดี ตำแหน่ง คณงาน พนักงานจ้างทั่วไป รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ , ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแผน ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (วิธีสอบราคา, ประมวลราคา , อีอ็อกชั่น, วิธีตกลงราคา) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๗) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๘) เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓.) กองช่าง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอิทธิพล แผงสมบูรณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในกองช่างทั้งหมด มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานในกองช่างทั้งหมด โดยทำหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการโยธาทุกประเภท งานประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

งานสำรวจและทำแผนที่ แผนที่ รวมถึงแผนที่ภาษี งานควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุม การประกอบกิจการพลังงาน เชื้อเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีนายอนุภาพ ไพบูลย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งแบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอิทธิพล แพ่งสมบุญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสำรวจและเขียนแบบ การบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ ฝายต่างๆ
- ๒) งานข้อมูลการก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคมและแผนที่ทางเดินน้ำ
- ๓) งานที่เกี่ยวกับงานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานสวนสาธารณะและภูมิทัศน์
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายอนุภาพ ไพบูลย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนายสถาพร ยืนยาว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานที่เกี่ยวกับงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๒) งานออกแบบ การเขียนแบบก่อสร้างและงานบำรุงรักษา
- ๓) งานคำนวณอาคารตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ร.บ. ภาษีป้าย เพื่อให้มีความรัดกุมและเป็นธรรมต่อการชำระภาษีท้องถิ่นจากผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษี
- ๔) งานการคำนวณ ประมาณราคาในการก่อสร้างต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง
- ๕) งานสำรวจแผนที่ งานจัดรูปที่ดินและพัฒนาเมือง งานตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ให้เป็นเจ้าพนักงานและนายช่าง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันการตรวจสอบควบคุม การก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิด ของหัวหน้ากองช่างทุกครั้งที่ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๗) วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดวางผังเมืองในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) จัดทำประชาคมในการจัดวางผังเมืองเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางผังเมืองในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนิตยาพร สุธีร์วัช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) และ นายสถาพร ยืนยาว ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ปรับปรุงงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องติดตามอำนาจความสะดวกต่าง ๆ

(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) มอบหมายให้ นางวาสนา เรืองสุกใส พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์ดูแลเด็กเล็กออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสมฤดี ตันจุลอุดม ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔๖๖๐๐-๑๐๗) เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีนางสาวอนุสา กันสาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานติดตามและประเมินผล
- ๖) จัดทำข้อมูลด้านการจัดการศึกษา
- ๗) งานประสานกิจกรรม / งานส่งเสริม / บำรุงสถานศึกษา ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายของการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าศูนย์ ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน ,รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ทะเบียนเด็ก ตรวจรายชื่อเด็กประจำวัน การจัดการกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ บันทึกหลังการจัดประสบการณ์ ตรวจสุขภาพเด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล / ปฐมวัย ต่อไป
- ๑๐) อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๑๒) จัดทำมาตรฐานการศึกษา ๑๒ มาตรฐาน
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสมฤดี ตัญหุลอุดม ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔๖๖๐๐-๑๐๗) โดยมีนางสาวอนุสา กันสาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- ๒) งานประสานกิจกรรม
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๕) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
- ๖) งานกิจกรรมการศาสนา
- ๗) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- ๘) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๙) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- ๑๐) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผล
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนายวรกร ประสาทชัย ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในการกิจ ดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือและค้นหาหนังสือ งานออกเลขคำสั่ง จัดเก็บคำสั่งและค้นหาคำสั่ง งานจัดเก็บ ประกาศ และประชาสัมพันธ์
- ๒) งานแยกประเภท และจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ
- ๓) งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และคัดสำเนาหนังสือราชการ
- ๔) งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๕) ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวาสนา เรืองสุกใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ และนายอิทธิพล แฝงสมบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ลำดับที่ ๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

(๙) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๑๒) เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๓) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๑๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับขั้น

(๔) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง หัวหน้าส่วนพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับขั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

(๔) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ล่อม ให้ทำในนามของนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้ากองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

(๔) การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ล่อม ให้ทำในนามของนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุเทพ ลิ้มศิริวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล่อม

