



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ที่ ๕๓๗/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการกำหนดงานและ หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ดังนี้

๑.ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) นายสงวน ขมภูทิพย์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง เป็นหัวหน้า หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ และมอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒) ว่าง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง (นักบริหารงาน ท้องถิ่นต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ผู้รับมอบนโยบาย และ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างองค์การ บริหารส่วนตำบลโคกสว่าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ให้ปฏิบัติงานตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการ ดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓.ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงาน อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โคกสว่างพบว่ามีปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดร้อยเอ็ด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑) วาง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ จำเอกบุญฤทธิ์ กลางประพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

- ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.) จำเอกบุญฤทธิ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งหน้าที่ดังนี้

- กำกับ ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

- งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) จำเอกวัชร ราชพลแสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายปรีชา ทานะเวช พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานด้านงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับข้าราชการ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การศึกษาอบรมข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมพงษ์ แก้วสุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานทางราชการ เรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ เกี่ยวกับงานรับรองและพิธีการ การประชุม สัมมนา อบรม ต่างๆ
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) นางสาวอภิรัตน์ พันธุ์โพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในและบริหารควบคุมความเสี่ยง
- ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
- งานกิจการสภา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.) นายปัญญา น้ำใจดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ สามารถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าทดลองทางการเกษตร
- งานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงสายพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน
- งานที่เกี่ยวกับการจัดและการรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- งานที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุที่มีพิษและปุ๋ยเคมี
- งานที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.) นายอิทธิกร ปานเรือนแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สสำรวจ รวบรวมความคิดเห็นท่าทีของประชาชน และให้บริการด้านประชาสัมพันธ์
- จัดนิทรรศการ และเผยแพร่ผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดต่อต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสาย เพื่อเผยแพร่ให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ทั้งด้าน ศิลปะวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.) นายปัญญา ไชยแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์
- รับผิดชอบการใช้รถยนต์ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ เก็บรวบรวมเอกสาร และจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ใบอนุญาตใช้รถยนต์ บัญชีการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.) นายพิเชษฐ์ พรหมมาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวกัญญาณัฐ กุศลมาลย์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศการบริหารจัดการการวางแผนและใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- งานสรุปรายงานและติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 - งานบริการข้อมูลวิชาการ ข้อมูลทั่วไป
- งานสาธารณสุข / งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.) สิบเอกจุน บุรณกิติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาทำ ความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย
- วิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย
- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) นายสิทธิพงษ์ พลศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานเอกสารด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

๓.) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นายคณิตศาสตร์ สีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๒. นายสัตยา บำรุงรส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๓. นายศศิพงษ์ โพธิสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔. นายสมใจ บุณกิติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๕. นายประจักษ์ หกพันนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๕. นายเสกสันต์ หกพันนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานเกี่ยวกับขีปนาวุธ ดุแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์
- รับผิดชอบการใช้รถยนต์ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ เก็บรวบรวมเอกสาร และจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ใบอนุญาตใช้รถยนต์ บัญชีการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมสุขภาพ/สุขศึกษา/ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

นายปัญญา น้ำใจดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวพัชรา สวัสดิ์แวงควง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ป้องกันระงับโรคติดต่อ
- งานข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานข้อมูลส่งเสริมสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ให้ขึ้นการบังคับบัญชาทำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายภฤติเดช ชุมแสน | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ |
| ๒. นายเอกพร บุญยู่ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ |
| ๓. นายสมทรง แก้วสุด | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๔. นายสิริภพ อนันตภูมิ | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๕. นายสุขสันต์ บุตรพรม | พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ |
| ๖. นายสันติ บุญศรี | พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๗. นายสุพิน คนหาญ | พนักงานจ้างเหมาบริการ |
| ๘. นายเจตียง พุดทัยวรรณ | พนักงานจ้างเหมาบริการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับส่งผู้ป่วยในเขตพื้นที่ตำบลโคกสว่างถึงโรงพยาบาลหนองพอก
- ช่วยผู้ประสบภัยในเขตตำบลโคกสว่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสวัสดิการสังคมและส่งเสริมอาชีพ

๑.) นางสาวนิตยา ราชพลแสน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวยวนใจ ชมภูทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และ นายอภิชาติ ลำสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เช่น เบี้ยสงเคราะห์ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เป็นต้น

- งานพัฒนาสตรี แม่บ้านและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานแผนชุมชนพึ่งตนเอง
- งานเศรษฐกิจชุมชน กระตุ้นเศรษฐกิจ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑.) นางรุจิรา ประหา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานที่เกี่ยวกับการศึกษาทั้งหมด ทั้งในระบบ และนอกระบบ
- งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานทางการศึกษา
- งานส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) ผู้ดูแลเด็ก ประกอบด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกสว่าง ประกอบด้วย

๑. นางอ่อนจันทร์ เกกาฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๒. นางธัญยาพร เสนาจะง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทักษะ
๓. นางสาวฉัตรฤทัย คำภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวสกุลตลา แสงเหลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งศรีสว่าง ประกอบด้วย

๑. นางสาวชื่นจิต พงษ์สนิท ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒
๒. นางสาวเนตรนพิศ นทีพิพิธาทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางผ่องศรี จรัสแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทักษะ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามพานประชาสรรค์ ประกอบด้วย

๑. ว่าง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑
๒. นางสาวธัญฐพร ฤทธาพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทักษะ
๓. นางสาวอัญชลี ลำลาย จ้างเหมาบริการ
๔. นางสาวจุฑามาศ บุตรพรม จ้างเหมาบริการ

ทั้งนี้ ให้ครูผู้ช่วย และครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลเตรียมความพร้อมพัฒนาเด็กเล็กแบบองค์รวม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

- จัดทำแผนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรก่อนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับชุมชน

- จัดทำระเบียบสละสม เป็นการจัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ข้อมูลในการติดตามข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล

- จัดทำรายงานและสถิติของชั้นเรียน จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการ

๓. นางสาวพิมพ์อนงค์ พลศรีเมือง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ลงระบบข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา
- รายงานข้อมูลผ่านระบบ ICCS
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบันทึกข้อมูล

นายสมพงษ์ แก้วสุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการ การติดต่อราชการ การโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการทำงานให้แจ้ง หัวหน้าส่วนงานทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนให้ทราบ และสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสงวน ชมภูทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ที่ ๕๗๓/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ดังนี้

กองคลัง

รับผิดชอบงานและแบ่งตามลักษณะงาน ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางเพ็ญพิศ การินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงาน

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงานตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงาน การคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อการจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานด้านการเงินและการบัญชี

๑) จัดทำฎีกาของหน่วยงานคลัง รับฎีกาของหน่วยงานอื่น ลงทะเบียนคุมฎีกาและสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ (อ.ต.๑๔) ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับฎีกาไว้ ด้วยแล้วตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ แต่ละหน่วยงานเมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อไว้ในฎีกา และนำเสนอผู้ตรวจฎีกา เมื่อผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ ถูกต้องแล้วให้เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๒) จัดทำรายงาน จัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ เมื่อผู้มีอำนาจ ลงนามแล้ว ให้เก็บรักษาเช็คไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหนี้

๓) จัดทำการหักเงิน ณ ที่จ่าย และการนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) รับเงิน ตรวจนับเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน รับเงินตามใบนำส่ง ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/ผู้รับเงินในแต่ละวันเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ลงนามในใบนำส่งเงิน และจัดทำใบฝากเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๕) จัดทำเรื่องการจ่ายเงินทุกประเภท เช่น จัดทำเรื่องการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมกับจัดทำใบแจ้งรายการ (สลิปเงินเดือน) โอนเงินเป็นรายเดือน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน และการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหนี้

๖) จัดทำและตรวจสอบเงินรายรับที่หน่วยงานอื่นจัดสรรให้พร้อมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับเงินที่ต้องเบิกจ่ายจากหน่วยงานอื่น ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำรายการในสมุดคู่มือเงินฝากคลัง (ถ้ามี)

๗) ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๘) จัดทำฎีกาเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเรียบร้อย หลังจากการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

๙) จัดทำบัญชีและทะเบียนคุม ดังต่อไปนี้

๙.๑ ทะเบียนจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือน (อ.ต.๖)

๙.๒ ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (อ.ต.๙)

๙.๓ ทะเบียนเงินยืม (อ.ต.๑๐)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. วาง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่าย

๕) งานจัดบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิชา เฟ่งลี พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายนิติกร แสงจันตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวพิมพ์ญาดา พิมพ์หอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายบัณฑิต ธงโสม พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาด เอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้าง ฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) จัดทำประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายงาน คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วน ตรวจสอบรายละเอียดคำนวณภาษีค่าปรับ เงินเพิ่ม พร้อมทั้งแจ้ง การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

๒) จัดทำสัญญาการเช่าตลาด เก็บเงินค่าเช่า ติดตามเร่งรัดหนี้ค้าง จัดทำรายงานทะเบียน ควบคุม ตัวผู้เช่าตลาด และดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการตลาด (ถ้ามี)

๓) รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบนำส่งเงินรวบรวมเงินและ หลักฐานแทนตัวเงินเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน

๔) ติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้

จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามข้อบังคับตำบลทุกประเภท

๕) จัดทำ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ทะเบียนคุม และเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากร หรือค่าเช่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ

๖) จัดทำรายงานลูกหนี้คงค้าง ติดตามภาษีค้างชำระทุกประเภท

๗) รวบรวมข้อมูลจัดทำรายการเสียภาษีทุกประเภท

๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอ ของผู้เสีย

ภาษีและค่าธรรมเนียม ชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญมาพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓) งานตรวจรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๘) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

๙) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ว่าง โดยให้นายนิตินันท์ แสงจันทา เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวแคทรียา บุญจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี โดยเสนอเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ระยะเวลา วิธีการ และคณะกรรมการ ต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒) ดำเนินการซื้อ / จัดจ้างตามวิธีที่ผู้สั่งซื้อ / ผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบ เช่น

๒.๑ การจัดทำเอกสารสอบราคา / ประกวดราคา

๒.๒ จัดทำประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคา / ประกวดราคา

๒.๓ ปิดประกาศ และส่งประกาศเผยแพร่ตามระเบียบฯ

๒.๔ รับของสอบราคา / ประกวราคา ณ สถานที่กำหนด

๒.๕ จัดทำประกาศผลสอบราคา / ประกวราคา พร้อมจัดส่งให้ผู้เข้าเสนอราคา
ทราบทุกราย

๒.๖ จัดทำ จัดส่งหนังสือเรียกทำสัญญา ไปยังผู้เสนอราคาได้

๒.๗ จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อจ้างทุกประเภท

๒.๘ ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบฯ

๓) การเก็บรักษาพัสดุเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุ
แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่อธิบดีกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียน
ไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม
บัญชีหรือทะเบียน รวมทั้งการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ

๔) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้จ่าย (วัสดุอุปกรณ์) ตามใบเบิกของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้
พัสดุพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทำทะเบียนคุม ทุก
ครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕) เสนอรายงานเพื่อ จำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานในราชการต่อไป
จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ และเมื่อดำเนินการเสร็จให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี
หรือทะเบียนทันทีพร้อมส่งสำเนาผ่านอำเภอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด

๖) จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเสนอขอให้ผู้บริหารแต่งตั้งกรรมการ
เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อเสนอนายอำเภอและสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน

๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการรายงานผลส่งสำเนาสัญญา
จ้างซึ่งมีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท ให้นายอำเภอ สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘) ทำหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับการพัสดุทุกประเภท และหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มอบหมายให้ นางเพ็ญพิศ การินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.) เก็บรักษาของเสนอราคา ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อ
คณะกรรมการเปิดซอง

๒.) ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาความเห็นพร้อมเอกสารของผู้เสนอราคาจาก
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา / คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง
โดยวิธีพิเศษเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสั่งการ

๓.) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบกระทรวง
มหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.
๒๕๔๗

งานธุรการ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวปิยาพร ศรีประไหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
และมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
- ๗) ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- ๘) เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๑๐.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กองคลังมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือตนให้ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสงวน ขมภูทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ที่ ๕๒๔ /๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ กำหนดงานและหน้าที่ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ดังนี้

กองช่าง

รับผิดชอบงานซึ่งแบ่งตามลักษณะงานดังนี้

- ๑.สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประเมินราคา
- ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.งานด้านเอกสารกองช่าง รับ-ส่งหนังสือ
- ๔.งานควบคุมกำหนดรูปแบบงานก่อสร้าง
- ๕.กำหนดราคาแหล่งที่มาของวัสดุที่ใช้ในงานในโครงการ
- ๖.ดูแลบำรุงรักษาระบบประปา

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง แบ่งงานตาม ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (ว่าง) นายยุทธพร อาจวิชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

๒. นายยุทธพร อาจวิชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๑-๐๓-๐๕-๕๓๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประเมินราคา
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ
- บำรุงรักษาระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
- ควบคุมกำหนดรูปแบบงานก่อสร้าง
- กำหนดราคาแหล่งที่มาของวัสดุที่ใช้ในงานในโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอนิวัตร ปลายสาคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประเมินราคา
- ดูแลงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมกำหนดรูปแบบงานก่อสร้าง
- ดูแลการบำรุงรักษาระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
- กำหนดราคาแหล่งที่มาของวัสดุที่ใช้ในงานในโครงการ
- ดูแลงานด้านเอกสารกองช่าง รับ-ส่งหนังสือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางดวงพร นวนศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับประเภทต่างๆ
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิทยา ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายสุทธาเกียรติ แสนสำโรง พนักงานจ้างทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานด้านสำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประปา

๑. นายพัชรเดช พุดจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ดูแลประปา หมู่ที่ ๑, ๙
 ๒. นายณัฐวัฒน์ โพธิ์สุข พนักงานจ้างเหมาบริการ ดูแลประปา หมู่ที่ ๔, ๖
 ๓. นายบุญรอด สุขสง พนักงานจ้างเหมาบริการ ดูแลประปา หมู่ที่ ๒, ๗
 ๔. นายคำตา วิมาลา พนักงานจ้างเหมาบริการ ดูแลประปา หมู่ที่ ๑๐
- มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแล ปิด/เปิดน้ำประปา
- ซ่อมบำรุงระบบเบื้องต้น
- ติดตั้งประปาตามคำร้องขอประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง มอบหมายให้ รักษาการผอ.กองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบ โดยตรง หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการ แก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือตน เพื่อสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสงวน ชมภูทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง