



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การมอบหมายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางบุษารัตน์ สนจิตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ต่อจากรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. มอบหมายให้ นายอำพล สีสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

สำนักงานปลัดทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณากำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายอำพล สีสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวที่ยารัชต์ นิลนัครา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกชนล พัยพฤกษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางนิรชานวมงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวทัศนียา มีมาก ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดระยะเวลา

๓) จัดทำ...

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงานงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการสำนักงานปลัด

๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๖) การจัดเก็บเอกสารแฟ้มงานของสำนักงานปลัด/การรวบรวมและจัดเก็บเอกสารสำหรับการตรวจงานจากหน่วยงานอื่น ๆ

๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารอเนกประสงค์

๙) ดูแลและจัดเตรียมสถานที่

๑๐) ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นายธนาธร พุ่มพวง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิรชา นวมงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวทัศนียา มีมาก ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี และงานติดตามรายงาน

๔) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๕) การจัดทำฎีกางบประมาณรายจ่าย

๖) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

๗) รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวที่ยาริษฐ์ นิลนัครา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง

๒) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง

๓) รับผิดชอบดูแล/รักษาทะเบียนประวัติ (กพ. ๗) ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

๔) จัดทำทะเบียนประวัติ (กพ. ๗) ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

๕) การจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖) งานจัดทำบัตรข้าราชการของพนักงานส่วนตำบล และบัตรประจำตัวลูกจ้างและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

๗) การควบคุมวันลา

๘) งานบำเหน็จ/บำนาญ

๙) การประเมิน...

๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑๐) การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่
- ๑๑) งานควบคุมภายใน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายอำพล สีสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทัศนียา มีมาก ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการจัดประชาคม/การจัดประชาพิจารณ์
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) การดำเนินการทางกฎหมาย อาทิ คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางปกครอง
- ๔) งานระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ
- ๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีความแก่ประชาชน
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) สอบสวนพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- ๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน และงานศูนย์ยุติธรรมตำบล
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวกชนล พยัพพฤกษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทัศนียา มีมาก ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายชัยพร หวังพิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสมเกียรติ หวังกา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนายประทีป แฝ้วสะอาด ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่
- ๕) จัดทำแผนและฝึกซ้อมแผนประสพภัยต่าง ๆ
- ๖) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายอำพล สีสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธนาธร พุ่มพวง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายชัยพร หวังพิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสมเกียรติ หวังกา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ และนายประทีป แฝ้วสะอาด ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด
- ๒) ทำหน้าที่เก็บขยะ แยกหาม ตัดต้นไม้ และล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- ๓) ทำหน้าที่ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔) การส่งเสริม...

- ๔) การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
- ๕) การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวที่ยารัตน์ นิลนัครา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิรชา นวมงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวทัศนียา มีมาก ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การจัดประชุมสภา/เชิญประชุมสภา
- ๒) การเบิกจ่ายงบประมาณของงานกิจการสภา
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายเสนห์ แก้วระยิบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การมอบหมายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางบุษารัตน์ สนจิตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๑๐๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ต่อจากรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. มอบหมายให้ นางสาวสิริมา มงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทั้งด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวพุทธิณี คชพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ ,ค่าอุปกรณ์กีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่ ,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. ฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้บัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) , ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๖.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๖.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๖.๓ ทะเบียนคุมเงินค้าประกัน

๑๖.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพุทธนิตย์ คชพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - ๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
๕. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
๖. จัดทำบัญชีในระบบ e-Laas และควบคุมระบบ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ขวัญใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 ๑. งานประเมินจัดเก็บรายได้แร่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
 ๒. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 ๔. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
 ๕. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมาย นางเอมวรรณ ภูกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
๗. ลงระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น e-GP e-Laas ฯ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ขวัญใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ ฯ หรืออื่นใดที่มีกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
๓. สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผท. ๔,๕)

๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษา

แผนที่ภาษี

๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)
๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวพุทธินิตย์ คชพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ฯ ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ฯ ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งในสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

๑. งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๖. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ,ค่าอาหารเสริม(นม) ,ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบิยยังชีพ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบิยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสนห์ แก้วระยับ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การมอบหมายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางบุษารัตน์ สนจิตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ต่อจากรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. มอบหมายให้ นายมานิช บุญทับ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) ด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาต่างช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานพัสดุกอง งานธุรการ งานสารบัญ งานเอกสารของกองช่าง

๓) รับเอกสารการขุดดินถมดิน พิมพ์เอกสารประกอบแบบแปลน ปริมาณงาน และราคาก่อสร้าง

๔) ช่วยงานด้านไฟฟ้าสารธารณะและอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งให้หัวหน้ากองช่างทราบเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสนห์ แก้วระยิบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

ที่ ๑๖๐/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การมอบหมายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางบุษารัตน์ สนจิตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ต่อจากรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. มอบหมายให้ นางเล็ก นั๊กเบศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีบุคลากรรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) นางสาวศรินทิพย์ ทัฬหิมทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๘๖๖๐๐๑๖๓
- ๒) นางสาวลาวัลย์ วรวงกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๘๖๖๐๐๑๖๒
- ๓) นางสาวรมณีย์ สุธัญไชยะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๘๖๖๐๐๑๖๔
- ๔) นางสาวพรรณษา มานะนิส ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๘๖๖๐๐๑๖๕

ให้ผู้ได้รับคำสั่ง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง ปัญหา หรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

(นายเสน่ห์ แก้วระยับ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การมอบหมายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางบุษารัตน์ สนจิตร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ต่อจากรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. มอบหมายให้ นางสาวน้ำผึ้ง แซ่เอ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางวิมาน ไกรงเงิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกำรมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆ ระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน

๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการ ที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑๔) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้ความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งให้หัวหน้ากองสวัสดิการสังคมทราบเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสนห์ แก้วระยัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่