



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๕๙๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

ตามที่ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ที่ ๑๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีอยู่เดิมให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายใน สำนักปลัด อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. มอบหมายให้ นางพรณิภา ก้อนทอง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำรวมทั้งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. มอบหมายให้ นายวุฒิสักดิ์ อันทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวนายการต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำรวมทั้งพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล สำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยแบ่งงานเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวุฒิศักดิ์ อันทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี

๑.๑ นายสิทธิพงษ์ งามแสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) นายสุรียนต์ ไสยกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๒. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๓. งานดูแลรักษายานพาหนะ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับ ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๔. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำข้อบังคับการประชุมสภา ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ ประชุมสภา ส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

๖. งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๗. งานประชุมสภา อบต.

๘. งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

๙. งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๑๐. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ

๑๑. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

๑๒. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.

๑๓. งานข้อมูลการเลือกตั้ง

๑๔. งานชุมชนสัมพันธ์

๑๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางศิริกร ศรีเคนขัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) พร้อมด้วยนายสุรียนต์ ไสยกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารงาน เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ แยกประเภทหนังสือ เก็บและค้นหา หนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง-ได้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลทั่วไป

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพงษ์พัชรา ปะนะทั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ดูแลระบบข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายวัชรินทร์ แสงอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.อยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- ๒.เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- ๓.งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้อยู่ในความกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด

๒.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางบุษบา ขันนไไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑) พร้อมด้วย นางสาวอมรรัตน์ พลคำมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติต่าง ๆ
๔. งานจัดเก็บ - วิเคราะห์ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๕. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๖. งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๗. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ งามแสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑) เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี จำเริญกุลย์ จันทลี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญกุลย์ จันทลี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) นายประสิทธิ์ สมบัติคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุนทร ลาตมะโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมทั้งงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔.งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๕.การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางนุชนภา วงศ์สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) พร้อมด้วย นางมณฑณี อ่อนละอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๖๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลตลาด
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานจัดการเหตุรำคาญ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล มูลฝอยติดเชื้อ และมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการประจำงานบริหารงานสาธารณสุข
- งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำงานบริหารงานสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด

- งานรักษาและพยาบาล
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจกรรมโรงฆ่าสัตว์
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานจัดระบบบริการการดูแลสุขภาพด้านสาธารณสุขแก่ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long term care)

๓.งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย

๔. งานควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ หรือโรคอุบัติใหม่
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันโรคติดต่อนำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเรืองฤทธิ์ จันทร์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๕๙๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๑๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีอยู่เดิมให้ดำรงตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนาพรณ สัยกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นแลตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ พัสดุ การจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกาหรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการงานปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหาร กำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การบริหารงานภายในกองคลัง

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกาญจนาพรณ ไสยกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา คำสิงห์นอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ (หมายเหตุ ๑ รายการเพิ่มเติมรายละเอียดงานฯ) นางบานเริง วงษาซ้าย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (หมายเหตุ ๒ รายการเพิ่มเติมรายละเอียดงานฯ) นางมนต์นภา จันทลี ตำแหน่งลูกจ้างทั่วไป (รายเดือน) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๕ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงินและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชีเพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑.๑๕ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๖ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๓ วางแผนการพัฒนาศักยภาพองค์กรคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหารและช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

๒.๔ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักงานนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๔.๔ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบให้ นางสาวกาญจนาพรณ ไสยกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางอนุสรณ์ รัตเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๑๑๐๑-๐๐๑ พร้อมด้วยนางสาวเย็นฤดี โสภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวพรวิจิ ศรีสุวอ ตำแหน่ง ลูกจ้างแผนที่ภาษี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนการควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค่างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือความร่วมมือในงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกาญจนาพรณ ไสยกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวนุชจรินทร์ เพชรบุรมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ พร้อมด้วย นางสาวจิณัฐติ กานต์ รามศรีดา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสาว สุภคชญา ไสยวง ตำแหน่งลูกจ้างทั่วไป (รายเดือน) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

/๑.๘ ศึกษา.....

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวกาญจนาพรณ ไสยกิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และนางสาว สุภัคชญา ไสจวง ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป (รายเดือน) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำ และแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๗ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบ

๑.๘ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเรืองฤทธิ์ จันทร์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๕๙๖ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๑๑๐๔ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีอยู่เดิมให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

นายณัฐวุฒิ ภูจิตทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์สั่งการ เกี่ยวกับจังหวัดมหาสารคาม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

นายณัฐวุฒิ ภูจิตทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวประกายศร ลครศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เช่น การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือน จัดทำเอกสารและเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย

๒. งานช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น การขอรับการสนับสนุนถุงยังชีพจากกิ่งกาชาดอำเภอ และจังหวัด เมื่อเกิดเหตุต่างๆ

๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ เช่น การให้คำปรึกษาและการรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด การให้คำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มาขอกู้ยืมเงินเพื่อการประกอบอาชีพ

/งานด้านประสาน

๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสงเคราะห์ เช่น การขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อซ่อมแซมบ้านผู้พิการ การขอสนับสนุนงบประมาณซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ การขอสนับสนุนงบประมาณทุนการศึกษาให้เด็กยากไร้

๕. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น สำรวจข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๖. งานส่งเสริมและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เช่น การจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โครงการการจัดตั้งศูนย์ร่วมศึกษาภูมิปัญญาผู้สูงอายุ (โรงเรียนผู้สูงอายุ) โครงการฝึกอบรมอาชีพให้กับผู้ดูแลคนพิการ คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์

๗. งานเสนอโครงการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ หรือผู้พิการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นายณัฐวุฒิ ภูจิตทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวประกายศร ลครศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การสำรวจข้อมูลชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน

๒. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ต่างๆในตำบล เช่น กองทุนสวัสดิการชุมชน

๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา ผลิตภัณฑ์ชุมชน กิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน เช่น การจัดตั้งศูนย์เพื่อแสดงและจำหน่ายสินค้าของดีตำบลนาโพธิ์

๔. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการให้แก่หมู่บ้าน เช่น การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆเพื่อมาส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้มั่นคงและยั่งยืน

๕. งานส่งเสริม พัฒนาวิสาหกิจชุมชน และติดตามกลุ่มวิสาหกิจชุมชนในตำบล

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานส่งเสริม...

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นายณัฐวุฒิ ภูจิตทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวประกายศร ลครศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพสตรีในตำบล
๒. งานวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพสตรีในตำบล
๓. งานส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรีประจำตำบล เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน เช่น การจัดทำโครงการฝึกอบรมให้กับกลุ่มสตรีต่างๆในตำบล ตามความต้องการของกลุ่มสตรี
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๕. งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีและแม่บ้าน พัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่ายสตรี
๖. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานธุรการ

นางสาวประกายศร ลครศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือทั้งหมดของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานด้านการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุมของกองสวัสดิการสังคม
๓. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในงานของกองสวัสดิการสังคม
๔. งานเอกสารทางราชการ เช่น พิมพ์หนังสือต่างๆ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบของทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายเรืองฤทธิ์ จันท์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๕๘๓/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามที่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีอยู่เดิมให้ดำรงตำแหน่งตามอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางบุญญาพร เหล่าจตุรพิศ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร โดยมี นายเกรียงศักดิ์ สายหยุด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

มีอำนาจหน้าที่ความความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูก การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ป่าไม้

๒. งานปศุสัตว์

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ การป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและการจัดหาเนื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่าย เนื้อสัตว์ป่าสงวน งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเรืองฤทธิ์ จันทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๑๑๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีอยู่เดิมให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยแบ่งงานเป็น ๒ งาน ดังนี้

นางรัชมี สุนทรกุ่มภ์ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ของสถานศึกษา การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อ นำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่ การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นางรัศมี สุนทรภูมิ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางสาวทัศนีย์ สีสุว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑.๑.๒ งานประสานและสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- ๑.๑.๓ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๑.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๑.๑.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- ๑.๑.๗ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๑.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๑.๙ งานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑.๑๐ งานธุรการประจำกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ นางรัศมี สุนทรภูมิ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี ครู ตำแหน่งครู จำนวน ๔ อัตราและผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางปราณี งามศิลป์ | ตำแหน่ง ครู(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๔) |
| ๒. นางยุภาวดี จันทร์พิมพ์ | ตำแหน่ง ครู(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๕) |
| ๓. นางสาวเกศรินทร์ สมานมาก | ตำแหน่ง ครู(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๗) |
| ๔. นางสาวสุรัสมิ์ คงดี | ตำแหน่ง ครู(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๖) |
| ๕. นางสาวพัชรินทร์ ภัควา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ ทินน้อย | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๒.๑ พัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล
- ๑.๒.๒ เลี้ยงดูดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย(อายุระหว่าง ๒-๕ ปี)

เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา เพื่อที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป

๑.๓ นางรัศมี สุนทรภูมิ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายอภิสิทธิ์ อาษาวุธ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑) พร้อมด้วย นางสาวทัศนีย์ สีสุว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติการขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๓.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการ

๑.๓.๔ รายงาน สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๓.๕ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๔ นางรัศมี สุนทรภูมิ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง (๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางสาวทัศนีย์ สีสุว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา คุณธรรมและจริยธรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๓.๒ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑.๓.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๑.๓.๔ ประชาสัมพันธ์ด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริม กีฬาและนันทนาการ

๑.๑ นางรัศมี สุนทรภูมิ ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น (เลขที่ตำแหน่ง (๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายอภิสิทธิ์ อาชาวุธ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง (๔๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑) พร้อมด้วยนางสาวทัศนีย์ สีสุว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา คุณธรรมและจริยธรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๑.๒ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑.๑.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๑.๑.๔ ประชาสัมพันธ์ด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ กำหนดจัดการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของ
ประชาชน

๑.๑.๗ ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๑.๑.๘ การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
รายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แก้ไขในข้างต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเรืองฤทธิ์ จันทร์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์