



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่ ๖๑๕/๒๕๕๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

1. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1. นายโกศล กงภูเวศน์ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

1.2. นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอนให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

3. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

3.1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลหนองซอน พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลหนองซอน พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

3.2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1. งานบริหารงานทั่วไป

4.1.1. นายสุรียา ระไหวนอก ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก
บริหารงานทั่วไป 6) เลขที่ตำแหน่ง 01-0102-001 ทำหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลหนองซอน มีหน้าที่ดังนี้

4.1.1.1. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง
ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

4.1.1.2. งานกฎหมาย และคดี

4.1.1.3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำ
รายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

4.1.1.4. งานการพาณิชย์

4.1.1.5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2. นายเอกภพ ตุมร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 โดยมีนายณรงค์ศักดิ์ สีโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.2.1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแทน กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

4.1.2.2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน และประมวลแผน

4.1.2.3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

4.1.2.4. งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

4.1.2.5. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

4.1.2.6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3. นางบังอร บรรเทา ตำแหน่งบุคลากร 5 เลขที่ตำแหน่ง 01-0208-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.3.1. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

4.1.3.2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

4.1.3.3. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

4.1.3.4. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

4.1.3.5. งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

4.1.3.6. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

4.1.3.7. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

4.1.3.8. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

4.1.3.9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4. นางจันทร์เพ็ญ ยะสาธะโร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 เลขที่ตำแหน่ง 01-0209-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1.4.1. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- 4.1.4.2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 4.1.4.3. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

ประชุมสภา

- 4.1.4.4. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์
- 4.1.4.5. รับผิดชอบงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลหนองซอน
- 4.1.4.6. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- 4.1.4.7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.5. นายธีระพันธ์ สุราษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 3 เลขที่ตำแหน่ง 01-0212-001 โดยมี นางสาวอรอนงค์ อรรถบุตร ลูกจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1.5.1. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

4.1.5.2. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

4.1.5.4. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

4.1.5.5. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

4.1.5.6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.6. นายวิลาภ ทองยศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1.6.1. ดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ จัดสำนักงาน และบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอนให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.1.6.2. ดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอนที่มีอยู่ทั้งหมดให้มีความปลอดภัย

4.1.6.3. จัดหาน้ำดื่มและน้ำใช้รวมทั้งความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ในอาคารหอประชุม

4.1.6.4. รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือกรณีที่มีการจัดงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

4.1.7. นายจรัญ ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

4.1.7.1. ซับรณน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรณน้ำเอนกประสงค์และ
แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รณน้ำเอนกประสงค์ดังกล่าว

4.1.7.2. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.8. นายณัฐพงษ์ อนุภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติหน้าที่

4.1.8.1. สร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร
เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

4.1.8.2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

4.1.8.3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.9. นายอิศเรศ ทินเลย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติหน้าที่

4.1.9.1. ซับรณยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรณยนต์ส่วนกลางและแก้ไข
ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รณยนต์ส่วนกลางดังกล่าว

4.1.9.2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

4.1.9.3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2. งานแผนงานและงบประมาณ

4.2.1. นายเอกภพ ตุมร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 เลขที่ตำแหน่ง
01-0201-001 โดยมีนายณรงค์ศักดิ์ สีโสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

4.2.1.1. งานจัดทำแผนการพัฒนากองคการบริหารส่วนตำบล

4.2.1.2. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.2.1.3. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

4.2.1.4. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

4.2.1.5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3. งานกฎหมายและคดี

4.3.1. นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.
8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

4.3.1.1. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

4.3.1.2. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

ลูกจ้าง

การบังคับใช้

ส่วนตำบล

4.3.1.3. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ

4.3.1.4. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อน

4.3.1.5. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหาร

4.3.1.6. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.4.1. นายวสันต์ ไชยหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 3 เลขที่
ตำแหน่ง 01-0222-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.4.1.1. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.4.1.2. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

4.4.1.3. งานกู้ภัยต่าง ๆ

4.4.1.4. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

4.4.1.5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้
หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอ
ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ)



(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่ ๑๑๖/2557

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
กองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

นางพัชรินทร์ สุขเกษม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง 7) เลขที่ตำแหน่ง 04-0103-001 มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับ

งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายการเงิน มอบหมายให้ นางทัศนีย์ คำบา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 5 เลขที่ ตำแหน่ง 04-0307-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางภัทราภรณ์ คำลือ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

1.2. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

1.3. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

1.4. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

1.5. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

1.6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

1.7. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

1.8. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

1.9. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค่าจ่ายตามแบบที่กำหนด

1.10. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

1.11. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

1.12. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

1.13. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

1.14. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1.15. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

1.16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายการบัญชี มอบหมายให้นางทัศนีย์ คำบา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 5 เลขที่ตำแหน่ง 04-0307-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางภัทราภรณ์ คำลือ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

2.2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้ ที่รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคามนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

2.3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

2.4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

2.5. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

2.5.1. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

2.5.2. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

2.5.3. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

2.5.4. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

2.5.5. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

2.5.6. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1, 2, 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

2.6. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

2.6.1. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายงาน งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

2.6.2. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

2.7. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

2.7.1. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

2.7.2. รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

2.7.3. รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม

2.7.4. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 1 ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

2.7.5. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

2.7.6. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

2.7.7. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน

2.7.8. รายงาน GPP

2.8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นางสาวยุวดี ทีบแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 5 เลขที่ตำแหน่ง 04-0309-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางดวงฤทัย ภูแฉ่มโชติ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

3.2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3.3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

3.4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

3.5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

3.6. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

3.7. จัดทำ ฎทบ.19 บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

3.8. งานจัดทำทะเบียน ผท.1, 2, 3, 4, 5, 6

3.9. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

3.10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้นายสายยัณห์ ชูพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 4 เลขที่ตำแหน่ง 04-0303-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

4.1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

4.3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

4.4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

4.5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

4.6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางทัศนีย์ คำบา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 5 เลขที่ตำแหน่ง 04-0307-001 ป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางภัทราภรณ์ คำสือ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นช่วยผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

5.1. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

5.2. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

5.3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ)



(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่ ๔๖/๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล

กองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

นายสมพงศ์ บุญหล้า ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง 05-0104-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ การควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ฝ่ายก่อสร้าง มอบหมายให้นายยงยุทธ พลบำรุง ตำแหน่งนายช่างโยธา 6ว เลขที่ตำแหน่ง 05-0503-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1. การสำรวจ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติติดตามผล

1.2. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- 1.3. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา
 - 1.4. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - 1.5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้นายยงยุทธ พลบำรุง ตำแหน่งนายช่างโยธา 6ว เลขที่ตำแหน่ง 05-0503-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- 2.1. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
 - 2.2. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
 - 2.3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - 2.4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
3. ฝ่ายผังเมือง มอบหมายให้นายยงยุทธ พลบำรุง ตำแหน่งนายช่างโยธา 6ว เลขที่ตำแหน่ง 05-0503-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- 3.1. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
 - 3.2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 3.3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
4. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้นายยงยุทธ พลบำรุง ตำแหน่งนายช่างโยธา 6ว เลขที่ตำแหน่ง 05-0503-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- 4.1. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
 - 4.2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

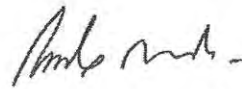
4.3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ .

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนโยธาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ)



(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่ ๑๙๗/๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายณรงค์ ศาลา ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล การควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้นายณรงค์ ศาลา ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกาญจกมล เพ็ชรทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

1.2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูล การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การควบคุมดูแลส่งเสริมในด้านการศึกษา

1.3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูล การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การควบคุมดูแลส่งเสริมงานด้านการศึกษา งานด้านศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น

1.4. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

1.5. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1.6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.7. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2. งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้นายณรงค์ ศาลา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 เลขที่ตำแหน่ง 08-0805-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกาญจกมล เพ็ชรทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานติดตามและประเมินผล

2.2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

นางรุ่งทิภา แสนเพ็งเคน ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 44-2-0084 นางวันชัย ทิพย์พิชัย ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 44-2-0085 และนางโสภา อนุภาค ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 44-2-0331 โดยมีนางอุไรวรรณ บุญหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางรุจิวรรณ แสนตะหมื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป

- อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ) 

(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่ ๒๑๘/2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ส่วนสวัสดิการสังคม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายวัลชัย จันทะสาร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 6ว เลขที่ตำแหน่ง 11-0704-001 ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคมที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคม โดยส่วนรวม การพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องที่ทุกด้าน การควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้นายวัลชัย จันทะสาร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 6ว เลขที่ตำแหน่ง 11-0704-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางวิภาดา ไม้นอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาชุมชนในพื้นที่

1.2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องที่ทุกด้าน

1.3. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

1.4. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา

1.5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.6. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นายวัลชัย จันทะสาร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 6ว เลขที่ตำแหน่ง 11-0704-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางวิภาดา ไม้นอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นในการสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ โดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียนติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

2.2. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

2.3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้นายวัลชัย จันทะสาร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 6ว เลขที่ตำแหน่ง 11-0704-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางวิภาดา ไม้นอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1. ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

3.2. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ

3.3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

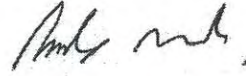
3.4. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ)



(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่ ๒๑๑/2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 ทำหน้าที่ หัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัตถุประสงค์และประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล และงานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน การควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.1. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป

1.2. การกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดการสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ

1.3. แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.4. การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค

1.5. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

1.6. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา

1.7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.8. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1. ศึกษา ค้นคว้าเพื่อวิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข

2.2. การกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดการสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ

2.3. แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2.4. การเผยแพร่อบรมกิจกรรมสุขาภิบาลแก่ประชาชน

2.5. กำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน

2.6. วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล

2.7. กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน
สุขาภิบาล

2.8. งานวิชาการสุขาภิบาล ศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล

2.9. จัดสอน สอน และอบรมด้านการสุขาภิบาล จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล

2.10. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล

2.11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.12. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3. งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมจิตร นามสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายปฏิญญา ศรีวงศ์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ และนายสมศักดิ์ อดทน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1. การควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

3.2. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

นายสมจิตร นามสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายปฏิญญา ศรีวงศ์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ และนายสมศักดิ์ อดทน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลาย


- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ)



(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน

ที่.A๐๐๐.../2557

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ส่วนส่งเสริมการเกษตร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน ได้กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร การควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเฉลิม ทารวันนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1.1. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับผลงานวิชาการ
- 1.2. งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ของพืช
- 1.3. การเก็บรักษาผลิตผลทางการเกษตร และการแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร
- 1.4. งานควบคุม ป้องกันโรคพืช

- 1.5. งานฝึกอบรม/ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- 1.6. งานปรับปรุงและผลิตปุ๋ย
- 1.7. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- 1.8. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- 1.9. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- 1.10. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสวนโยธา
- 1.11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 1.12. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2. งานส่งเสริมปศุสัตว์ มอบหมายให้นายบุญทัน แสงแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 8) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเฉลิม ทารวันนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 2.1. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับผลงานวิชาการ
- 2.2. งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ของสัตว์
- 2.3. การเก็บรักษาผลิตผลทางการเกษตร และการแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร
- 2.4. งานควบคุม ป้องกันโรคสัตว์
- 2.5. งานฝึกอบรม/ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- 2.6. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- 2.7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 2.8. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือนตุลาคม พ.ศ.2557

(ลงชื่อ) 
(นายโกศล กงภูเวศน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองซอน