



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ที่ ๓๓๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ได้มีการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ นายสังคม แสนคำ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรือ งานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ
- ๑.๒ นายสนธิ สุริยนต์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง รับผิดชอบงานตามที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง มอบหมาย
- ๑.๓ นายบุญเลิศ คำหาญ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง รับผิดชอบงานตามที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง มอบหมาย
- ๑.๔ นายนายศุภชัย แสนเชื่อน ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง รับผิดชอบงาน ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง มอบหมาย
- ๑.๕ นางสาวสุดา ลาถ้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลโพนแพง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงาน ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โพนแพง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายสังคม แสนคำ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

๒.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑.๒ เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๔ เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การยกเลิก หรือการแก้ไขข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง พบว่าเป็นปัญหา

๒.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

๒.๑.๗ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ นางสาวสุดา ลาดัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

๒.๒.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๒.๒.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๔ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวใจเพชร เลวารี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒.๓.๑ เรื่องที่อยู่ใต้นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๓.๒ เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว้น กรณีปฏิบัติไม่ได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณอักษร

๒.๓.๓ การปฏิบัติงานภายในสำนักปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล พึ่งอนุโลมตามหลักการและเหตุผล

๒.๔ นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒.๔.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๔.๒ เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ ผู้อำนวยการกองคลัง พึ่งปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว้นกรณีปฏิบัติไม่ได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณอักษรต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๓ การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังพึ่งอนุโลมตามหลักการและเหตุผล

๒.๕ นายบรรชา ตุ่มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๒.๕.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๕.๒ เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึ่งปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว้นกรณีปฏิบัติไม่ได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณอักษรต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๓ การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึ่งอนุโลมตามหลักการและเหตุผล

๒.๖ นางสาวสุตา ลาถีย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

๒.๕.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒.๕.๒ เรื่องที่เข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึ่งปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ยกเว้นกรณีปฏิบัติไม่ได้ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณอักษรต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๓ การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึ่งอนุโลมตามหลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวใจเพชร เลวารี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานด้านนโยบายของคณะผู้บริหาร และของทางราชการให้ดำเนินไปโดยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้งานนั้น ๆ ได้บรรลุเป้าหมาย
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาย ๆ ด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ
- ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
- ลงนามเป็นผู้เบิก - จ่ายในฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรายจ่ายงบกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และไม่มีนัยสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง แบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายบรรชา ตุ่มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในลักษณะดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานวิชาการทางกฎหมาย

- งานดำเนินการที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- งานการตราข้อบัญญัติของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย รวมทั้งการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครองของของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

- งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยรวมทั้งการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และรับผิดชอบงานดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในองค์การบริหารส่วนตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุข

- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- จัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนพัฒนาตำบล
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขต องค์การบริหารส่วนตำบลโปนแพง และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผน
- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวรัชยาภรณ์ ละมุนมอญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขประจำตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และรับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- งานสวัสดิการข้าราชการ / พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การลาพักผ่อนประจำปี การลาป่วย การลาถือการลาคลอดบุตร การลาศึกษาต่อการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล
- งานการขอเครื่องราชฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานสารบรรณ/ธุรการ

มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ อินาสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้น ส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโปนแพง จะดำเนินการได้ตอบหนังสือต่าง ๆ เอง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนแพง
- ทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง

- จัดทำคำสั่ง และประกาศของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- งานจัดบันทึกการประชุมของสำนักปลัดและองค์การบริหารส่วนตำบลโปนแพง
- งานหนังสือเข้า – หนังสือออกห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

และรวบรวมแฟ้มทั้งหมดส่งคืนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนราชการตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมทะเบียนควบคุมการขอถ่ายเอกสาร จัดทำป้ายไวนิล ฯลฯ
- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ของสังกัดสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ เจ้าเอกธนชาติ เชื้อคำฮอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ โดยมี นายสุรเดช สุริยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายวิสดี แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ , นายกรงไทย หุมแพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจักษ์น้ำ , นายสมบุญ แสนเชื่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง , นายวรเชษฐ์ อินาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำส่วนกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามที่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที
- ควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

- ควบคุมรถยนต์ กู้ชีพ
- งานบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน / งานกู้ชีพ กู้ภัย
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขออนุญาต รั้งแจ้งเกี่ยวกับสาธารณภัย และเร่งรัดรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเพื่อส่งการต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางวิจิตรา สุนทวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา
- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกจ่าย
- การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรม การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- การประสานงานกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง และใกล้เคียง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ งานพัฒนาการศึกษา

มอบหมายให้ นางวิจิตรา สุนทวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี ครู จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

- (๑) นางไพรวัลย์ อินาลา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐๑๖๖๐๐๑๐๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนแพง
- (๒) นางอารีรัตน์ บุญเพ็ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐๑๖๖๐๐๑๐๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเดี่ยว
- (๓) นางสุกัญญา สุริยนต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐๑๖๖๐๐๑๐๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทราย
- (๔) นางพรรณณี ทองยศ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐๑๖๖๐๐๑๐๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลกุด
- (๕) นางสาวขวัญสุตา พรหมอินตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๓๐๑๖๖๐๐๑๐๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลกุด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กจำนวน ๕ คน

- | | |
|-----------------------------|---|
| (๑) นางโสภา อินาลา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย |
| (๒) นางมนทิรา อินาลา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแพง |
| (๓) นางเบญจลักษณ์ สอนศักดิ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเตี้ย |
| (๔) นางทัศนีย์ ตุ่มอ่อน | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทราย |
| (๕) นางจินดาวรรณ หุมแพง | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแพง |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวทางการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา วิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการปฐมศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดูจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็ก

ปฐมวัย

- อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมศึกษาให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้

เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับการพัฒนาการเด็ก

- วางแผนการเรียนการสอน ตลอดจนผลิตสื่อการเรียนรู้ตามพัฒนาการเด็ก
- ควบคุม ดูแลการรับ - ส่งเด็กจากผู้ปกครอง ตลอดจนเรื่องอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ของเด็กนักเรียน

ให้เพียงพอ

- ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยทั้งภายในภายนอกห้องเรียน รอบ ๆ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนบริเวณรอบสนามเด็กเล่นเพื่อสร้างความปลอดภัยให้แก่เด็ก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนา
- มาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนการและเผยแพร่ผลการประเมิน
- คุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบการใช้หลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
- งานบริหารจัดการวิชาการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานแผนงานโครงการมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง แผนการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี และแผนการเรียนการสอน

- ประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- จัดทำแผนบริหารงบประมาณ

- งานรายงานการดำเนินงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

กระทรวงมหาดไทยและผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
- จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องให้คำแนะนำ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่ง จะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ

ปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นกรรมการรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

- การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนการคลัง ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน

- งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองคลัง

- ลงนามเป็นผู้เบิก-จ่ายในฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังแบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนรรัตน์ อูริ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และนางสาวเจนจิรา ผาคอย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลและลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานบัญชีควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

- การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เข้าธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ

- การโอนเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ ได้แก่ เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก ค่าตอบแทนเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในสิ้นเดือนแต่ละเดือน

- การโอนเงินบำนาญเข้าธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ

- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณของกองคลัง, สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองช่าง, กองสวัสดิการสังคม, หน่วยตรวจสอบภายใน, ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ๒% ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- ลงนามหน้าฎีกา และลงลายมือชื่อรับรองจ่ายเงินแล้วภายหลังมีการเช็คยอดให้แก่ผู้รับเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว

- นำส่งฎีกาดังกล่าวส่งมอบให้แก่งานบัญชี และหัวหน้าส่วนการคลัง เพื่อบันทึกบัญชี และ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

- รับผิดชอบการจัดเก็บ เก็บรักษาฎีกาของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน มิให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็ค เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน

- การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ส่วนราชการต่าง ๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติกันเงินตามแบบที่กำหนด
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการตรวจรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ฯลฯ ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่าน
- นำฎีกาตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ

ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วภายใน ๓ - ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันที่มี การรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน ทะเบียนคุมเงิน ลูกหนี้ค้างชำระ
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงาน ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดที่ ๒ (เมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน (มกราคม , เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม)

(๓) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๔) บันทึกบัญชีในระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบัน

- งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสมฤดี บุตะเขี้ยว ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ระบุไว้ โดยมี นางศิริวรรณ แมตจ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ , นายรชต สุริยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ,นางสาวพัชรกร จันทะเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวสุดารัตน์ ทองมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง จัดเก็บเอง (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย) ค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียน ลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับเงิน ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

- จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวสมฤดี บุตะเขี้ยว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ โดยมีนางเกษมณี แสนเชื่อน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓, ผด.๕

และ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุกระทรวงมหาดไทย เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและ แจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกัน หลักประกันของ

- จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ตามแบบระเบียบกำหนด

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ในกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ทุกส่วนราชการ และทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายในทุกประเภทก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงิน งบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ กรณีตรวจสอบเงินงบประมาณแล้วพบว่า มีเงินหรือไม่ กรณีงบประมาณไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายให้แจ้งสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบ ดำเนินการขออนุมัติโอนเงิน งบประมาณก่อนเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาใบโอนและสำเนารายการประชุมของสภา องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารที่ระเบียบกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

มอบหมายให้ นายไกรสิงห์ ภมรศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเจนจิรา ผาคอย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน , นางศิริวรรณ แมดจ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- จัดทำทะเบียนการรับ - ส่งคืนเงินของกลุ่มอาชีพและกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้ำค่าชำระคืน รวมถึงการเร่งรัดติดตามหนี้ค้ำค่าชำระให้เป็นปัจจุบัน

- สรุปและรายงานผลการรับ - ส่งเงินคืน ลูกหนี้ค้ำค่าชำระให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทุกเดือน ธันวาคมของปี

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายบรรชา ตุ่มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง รับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังเมือง ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้าง เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ลงนามเป็นผู้เบิก - จ่ายในฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง แบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานการโยธา

มอบหมายให้ นายบรรชา ตุ่มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายรติพงษ์ อินาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายชัยมนินทร์ หงษาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และนายราชัย ลุ่มวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง
- ควบคุมการออกแบบ การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ และคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลองวิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร ถนน สะพาน เป็นต้น

- ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมขนส่ง
- ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและงานก่อสร้าง
- ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและ

ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- จัดเตรียมแบบแปลน เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินการบันทึกตกลงจ้าง การสอบราคา ประเมินราคา และทำสัญญาจ้าง

- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง และให้บริการ ตรวจสอบแบบ รูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

- ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ด้านกองช่างและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ

- ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนกำหนดและเป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

- งานเกี่ยวกับความคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- งานควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณราคา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา

- ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจของส่วนโยธาให้ได้มาตรฐาน

- การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน

- ประสานงานขอเครื่องจักรกลจาก หน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร รายงานผลการปฏิบัติงานของ เครื่องจักรกลที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และรายงานปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารทราบ

- ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุไฟฟ้า ประปาหมู่บ้าน และกาเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบันและ ประหยัด รวมถึงการรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย(ก่อนการดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและเสร็จสิ้น) ประกอบการจัดซื้อ จัด จ้าง การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

- ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ควบคุม ดูแล รักษา จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นปัจจุบัน ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันสิ้นเดือน

- ตรวจโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคมขนส่ง
- ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงาน
- ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและ

ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- จัดเตรียมแบบแปลน เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินการบันทึกตกลงจ้าง การสอบราคา ประเมินราคา และทำสัญญาจ้าง

- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง และให้บริการ ตรวจสอบแบบ รูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

- ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ด้านกองช่างและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ

- ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนกำหนดและเป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

- งานเกี่ยวกับความคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- งานควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- งานเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณราคา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา

- ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจของส่วนโยธาให้ได้มาตรฐาน

- การระวางแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน

- ประสานงานขอเครื่องจักรกลจาก หน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร รายงานผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารทราบ

- ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุไฟฟ้า ประปาหมู่บ้าน และกาเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบันและประหยัด รวมถึงการรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย(ก่อนการดำเนินงาน ขณะดำเนินงานและเสร็จสิ้น) ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

- ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ควบคุม ดูแล รักษา จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นปัจจุบัน ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันสิ้นเดือน

- ออกตรวจสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี
- งานสำรวจข้อมูลถนน สะพาน อาคารแหล่งน้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นายบรรชา ตุ่มอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายเจนณรงค์ สุริยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- งานธุรการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง
- พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานข้อมูล
- งานสถิติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุดา ลาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอรวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ลงนามเป็นผู้เบิก - จ่ายในฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองสวัสดิการสังคม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง แบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑.งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวสุดา ลาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ โดยมี นางสาวสุนทรีพร ละมุนมอญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๑ และ นายณัฐวุฒิ อินลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
- งานด้านประชาสัมพันธ์งานสวัสดิการสังคม
- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ดังนี้

- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวนรรัตน์ อูร์ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบมาตรการ การควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/ติดต่อราชการ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายนั้น ๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง การเสนอหนังสือให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อลงนามให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยทุกครั้ง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย โดยเคร่งครัดมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรคให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสังคม แสนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ปลัดอบต.....	
ผู้ช่วยการกอง.....	
เจ้าหน้าที่พิมพ์งาน.....	