



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย ได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงาน โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑๐ งาน และมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานปลัดมอบหมายให้ สิบเอกฐิระวัจน์ อรรคนันท์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และสิบเอกฐิระวัจน์ อรรคนันท์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลการราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

๑. งานบริหารทั่วไป

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา ไชระวิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ การบริหารและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

๑.๒ การบริหารและควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

๑.๓ การบริหารและควบคุมดูแลงานภายในสำนักงานปลัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ งานรัฐพิธี งานงบประมาณ

๑.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

-/๒. มอบหมายให้...

๒. มอบหมายให้ นางสาวต้นหยง ประชาอุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวภคพร วงษ์ลาดพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางสาวจิราพรพรณ อุ่นพิมพ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๒.๒ รับผิดชอบงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๒.๓ งานรัฐพิธี ข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๔ งานสนับสนุนบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๒.๕ งานเอกสารทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๖ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานปลัด รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท
- ๒.๗ พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ จัดเก็บและค้นหาหนังสือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการ
- ๒.๘ งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- ๒.๙ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ตรวจสอบเสนอ และจัดทำทะเบียนคุม
- ๒.๑๐ การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนผู้บริหารท้องถิ่น
- ๒.๑๑ งานเลือกตั้ง
- ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวเพิ่มพูน แวงวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานหรืออาคาร งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย ช่วยเตรียมงานในงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๓.๒ จัดหาและบริกรรมตม้มน้ำผู้ที่มาติดต่อราชการ สอบถาม ให้คำแนะนำ ในวันราชการหรือวันที่หยุดราชการที่มีกิจกรรม
- ๓.๓ ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม สำนักงาน
- ๓.๔ ทำความสะอาดห้องครัวและวัสดุอุปกรณ์งานครัว
- ๓.๕ นำขยะจากห้องต่างๆที่รับผิดชอบไปทิ้ง และจัดให้มีที่รองรับขยะในจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ห้องน้ำ ห้องทำงาน
- ๓.๖ งานบริการจัดทำอาหารในโอกาสต่างๆ
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. มอบหมายให้ นายสุนทร อัครภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานหรืออาคาร งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย ช่วยเตรียมงานในงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๔.๒ งานรดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ฯลฯ
- ๔.๓ จัดเก็บ ทำลาย ขยะมูลฝอย
- ๔.๔ ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์หนัก ห้องครุภัณฑ์สนาม
- ๔.๕ จัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง ในกิจกรรมต่างๆ
- ๔.๖ ดูแลเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง และไฟสำนักงาน เวรยามที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน่าย้อย
- ๔.๗ ดูแลความสะอาดรอบสำนักงานบริเวณพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นายสิทธิชัย ข่ายทวีป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กท ๙๒๖๗ ร้อยเอ็ด ซ่อมแซมในเบื้องต้น และดูแลรักษาทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ๕.๒ ดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ
- ๕.๓ งานศิลป์ เครื่องเสียง และการเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ
- ๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวสมปอง สท้านอาจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๒๑-๐๐๑ และ นางสาวกัญญาภัทร ทองไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และ นางสาวชวัลนุช คำแก้ว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
- ๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
- ๑.๔ งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๕ งานข้อมูล ทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กอง / ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
- ๑.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๑.๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๙ งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและงานบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๑๐ งานข้อมูลปรับปรุงตำแหน่งและจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- ๑.๑๑ การวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด และองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
- ๑.๑๒ งานเลือกตั้ง
- ๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ จุลมณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
๒. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
๓. งานงบประมาณ ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่าง ๆ

๔. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี รายงานต่อสภาฯ ประชาชน และส่วนราชการต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบโครงการที่เกี่ยวข้อง/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ผน้าย่อยให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ฯลฯ

๖. จัดเก็บ-วิเคราะห์ข้อมูล และเป็นศูนย์กลางข้อมูล ต่างๆ

๗. งานเลือกตั้ง

๘. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวเจษิตา แพงอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผน้าย่อย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓. งานการจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้

๕. ให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๖. นิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลผน้าย่อย

๗. งานกิจการสภา

๘. การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น (นายก)

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุริยัน ทองยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายจักรวาล ทาซ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และมี จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกู้ชีพฯ ๖ ราย

๑. นายประเสริฐ ศีลารวม

๔. น.ส.วัชรภรณ์ หารวิชัย

๒. นายธงชัย วันชนะ

๕. นายกิตติภูมิ รัตนวัน

๓. นายประสาร ชันแข็ง

๖. นายเสกสรรค์ บุญสม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานช่วยเหลือ พื้นฟูบูรณะ บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย และการให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๔. งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลผน้าย่อย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชัยยง แสนสำโรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๑-๖๙๘๔ ร้อยเอ็ด ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของรถบรรทุกน้ำ
๒. ขับรถยนต์ ซ่อมแซมในเบื้องต้น และดูแลรักษาทำความสะอาดอยู่เสมอ
๓. ดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ
๔. งานศิลป์ เครื่องเสียง และการเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายจันทน์ คำชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย
(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ ทะเบียน กค ๖๗๘๐ ร้อยเอ็ด ซ่อมแซมในเบื้องต้น และดูแลรักษาทำความสะอาดอยู่เสมอ
- (๒) ดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ
- (๓) งานศิลป์ เครื่องเสียง และการเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย

มอบหมายให้ นางสาวเจษริดา แพงอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
๒. การจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางประทวนจิต ฤทธาพร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายจักรกริณี นาทมพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๒. งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานพัฒนาชุมชนและสังคม
๔. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
๕. งานข้อมูลและสำมะโนประชากร
๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ วรรณโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโภชนาการ
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายเสถียร ลมวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยการเกษตร มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอบรมเผยแพร่ การจัดการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานสุสานและฌาปนสถาน

๔. งานกำจัด ขนถ่าย ทำลาย และควบคุมขยะมูลฝอย น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ
๕. งานป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล
๖. งานอนุรักษ์ ควบคุม และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

ของผู้บริโภค

๘. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารตำรับใหม่ที่ถูกต้องตามหลักวิชา และ สอดคล้องกับ

ภาวะการครองชีพของผู้บริโภค

๙. ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต และการใช้อาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ
๑๐. ควบคุมแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการในพื้นที่
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ วรรณโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโภชนาการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบลผาน้ำย้อย
๒. งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๓. งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
๔. งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
๕. งานวิเคราะห์ดิน
๖. งานฉีดวัคซีน ตรวจ และรักษาพยาบาลสัตว์
๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานการเกษตร
๘. งานให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการกีฬา

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร ทองไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
๒. การเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ
การท่องเที่ยวของตำบลผาน้ำย้อย เช่น เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับ
นักท่องเที่ยว

๓. งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูล และช่วยเหลือแหล่งท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. งานหน่วยตรวจสอบภายใน

งานด้านตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวเจษิตา แพงอ่อน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี
และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

กองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรมมอบหมายให้ นางดวงตะวัน คุณาเลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางดวงตะวัน คุณาเลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- ๒) สรรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางดวงตะวัน คุณาเลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกลาง ให้นางสายรัตน์ ตรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๒๔๙ เป็นหัวหน้า และมี นางพนารัตน์ รูปเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๗๙๗ นางศิริประภา แสนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย ว้าง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับครูผู้ช่วย) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖๖๒ และ จ้างเหมาบริกาผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๓ ราย ๑. นางสาวสุธิดา คำขาลี ๒. นางสาวธัญญารัตน์ โคตรสมบัติ ๓. นางสาวกนกกร ครองผา

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเหล่าขุมมันท่าสะอาดให้นางสาวสุขสันต์ โยชนา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๒๙๐ เป็นหัวหน้า และมี นางรำไพ โพธิ์สุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๒-๐๖๖๓ นางจันทร์เพ็ญ โยธาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก และนางอำไพ แสนบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก-เล็ก เป็นผู้ช่วย และ จ้างเหมาบริกาผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๑ ราย ๑. นางสาวเบญญาภา แก้วศรีนวม

โดยมอบหมายให้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น สื่อกกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมไม่ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้นางดวงตะวัน คุณาเลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘ ๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวอัญชลี สีพลราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานช่วยเจ้าหน้าที่กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจการศาสนา

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างมอบหมายงานให้ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุม งานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงผลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๑.งานก่อสร้างและประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นางสาวสุนันtha ไชระวิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจันท ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวศิริเริ่ม อินไชยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.ก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆงานปรับปรุงและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒.งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านวิศวกรรมเครื่องกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๓.งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา
- ๔.การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- ๕.การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง

มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา ไชระวิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายจันทอง ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวศิริเร่ม อินไชยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และ นายชัยวัฒน์ ไชระวิ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๓.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๔.สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๕.งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟู กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตการก่อสร้างอาคารและกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
- ๖.การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษา
- ๗.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายสุรพงศ์ ทองยศ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมี นายวิชัย ทองยศ และ นายทุน เหล่ามัน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

- ๑.ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับ ขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายบุญถม รูปเหลี่ยม ตำแหน่ง พนักงานประจำเตาเผาขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมี นายกิตติพงษ์ ประสารจิตต์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ประจำเตาเผาขยะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป งานดูแลทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานหรืออาคาร งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย ช่วยเตรียมงานในรัฐพิธีต่างๆ
- ๒.ปฏิบัติงานประจำเตาเผาขยะ งานกำจัด/ทำลายขยะมูลฝอย
- ๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานกิจการประปา

มอบหมายให้ นายจันทอง ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมี นายบุญเลี้ยง ศรีลาวงษ์ นายสิทธิพร วรณโยชน์ และ นายนิรันดร์ อุคำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย และ นายณรงค์ชัย มะริรัตน์ , นางสาวกษมาศ สุระศรี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเก็บค่าน้ำประปา มีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการประปา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจัดเก็บ การจดเลขมาตรวัดน้ำ และการคำนวณปริมาณการใช้น้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ งานวางแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของกิจการประปา

๒.การปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง กิจการประปา

๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานสารบรรณ

มอบหมายงานให้ นางสาวศิริเริ่ม อินไชยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑.งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร

๒.การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.งานไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายจักรกฤษณ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑.มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานวางแผนการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆของงานไฟฟ้าสาธารณะ

๒.การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. มอบหมายให้ นายพยัพ ชูลาศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถยนต์กองช่าง)

มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๘๑๑๕ ร้อยเอ็ด ซ่อมแซมในเบื้องต้น และดูแลรักษาทำความสะอาดอยู่เสมอ

๗.๒ ดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

๗.๓ งานศิลป์ เครื่องเสียง และการเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ

๗.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองคลังมอบหมายให้ นางสุนิษา คำชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญทางการเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลมาน้ำย้อย เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นายยุรฉัตร จันทรา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ นายมนัสนันท์ คำชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีต่าง ๆ และเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินสวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๑๔. การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางยุรฉัตร จันทรา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ นายมนัสนันท์ คำขาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 ๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 ๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 ๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณ
- ทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ
 ๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่งบกระทบยอดต้องฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงาน GPP ส่งคลังจังหวัด

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางนภนันทน์ ลมวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นายพิชัย เหมือนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และ นายไกรภพ อุ่นเมือง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยธุรการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อยจัดเก็บเอง

๒. ตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี การจัดการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา เป็นต้น

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗. จัดทำ ภบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชยโชค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวอุบลรัตน์ แผงอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย และ นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยานนท์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสุนิษา คำชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนงนันทน์ ลมวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นายพิชัย เหมือนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
๓. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๖. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ ,๑๑ ,๑๒,๑๗)
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางสุนิษา คำชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางยุรฉัตร จันทรา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นายมนัสพันธ์ คำชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป
๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นายเรืองชัย ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การประมวลผลข้อมูล จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การส่ง - รับ และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อยและปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลผาน้ำย้อย เพื่อพิจารณาวินิจฉัยก่อน และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อยทราบตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นายฉลอง หาสนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาน้ำย้อย