คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
ที่ /๒๕๕๘
เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบงานส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงออกคำสั่งการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบงานของส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และขอยกเลิกคำสั่ง อบต.ท่านัด ที่ ๒๖๒/๒๕๕๗ ลว. ๑๐ พ.ย.๕๗ เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบงานส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

งานภายในสำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

นายวสันต์ กิมหวัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด (นักบริหารงาน อบต.๘) ตำแหน่งเลขที่ ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกส่วน ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจรับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่ และการมอบหมายภารกิจจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

นางสาวศุภางค์ สุขเสริมศาล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด (นักบริหารงาน อบต.๖) ตำแหน่งเลขที่ ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกส่วน ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจรับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

นายพีรยุทธ์ สิริธนาวณิชย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานบุคลากร
- รับผิดชอบงานสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวนริศรา ภัทรปวัตน์วิทู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวจินตนา ซื่อสัตย์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- รับผิดชอบงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวฐิติภา เอี่ยมขำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบงานข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวปนัดดา อุ่นเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานเลือกตั้ง
- รับผิดชอบงานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- รับผิดชอบงานธุรการ/งานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นางสาวอุทุมพร เจริญสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

อรรถยุต ตั๊นธรรม ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

- งานประจำเรือพอนทูนเพื่อดำเนินการจัดเก็บผักตบภายในตำบลท่านัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นายกมล สุดสาคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์สำนักงานพร้อมดูแลบำรุงรักษา หมายเลขทะเบียน กจ ๘๐๙๗ และหมายเลขทะเบียน กง ๘๑๓๘ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นายพิศนุ อัตโสภณวัฒนา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- ตรวจตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้า-ออก ภายในสถานที่ราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นายปรีชา วีระหงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานขับรถบรรทุกเอนกประสงค์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นางวะรังคณา จาติกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานดูแลรักษาความสะอาดในสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นายฟื้น กล่อมจิต ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะพร้อมดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๘๑ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

นายเจน กล่อมจิต และนายอัศราวุฒิ กล่อมจิต ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. กองคลัง

นางดวงมณี ชัยโชค ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ๖) ทำหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกองคลั**ง** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ กรรมการการจัดหาพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. **<u>งานการเงินและบัญชี</u>**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสมฤทัย เวศเกษม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า และมีนางสาวสมฤดี กล่อมจิต ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

<u>งานการเงิน</u>

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การนำส่งเงินสบทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา รับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียม ฯลฯ

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ

- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบัญชี</u>

- ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมฯ ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงิน

ประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัดปิดบัญชี
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน - กันยายน

รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ . <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนัญชิดา บุราณสุข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมีนายบุญฤทธิ์ ลิ้มเจริญ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย **โดย**มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภท กับ

ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี
- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางดวงมณี ชัยโชค ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ๖) ทำหน้าที่ รักษาการผู้อำนวยการกองคลั**ง** โดยมีนางสาวสุลิสา เภาพูล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด. ๒, ผด.๓,ผด.๕ และ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป
ตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถ
ใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอำนวย ชัยโชค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๐๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานช่าง
- การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ
- ควบคุมตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งกำหนดรายการก่อสร้างเพื่อการออกแบบและประมาณราคา และจัดทำโครงการต่าง ๆ
- ควบคุมงานการปฏิบัติงานก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของอบต.
- ควบคุมการจัดทำรายละเอียดงานโครงการต่าง ๆ ตามแบบงบประมาณ
- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ
- ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง
- ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ซึ่งในกองช่าง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายณัฐวัฒน์ มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านงานช่าง
- การวางโครงการก่อสร้างในด้านงานช่าง
- การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่าง เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ
- ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองให้ได้มาตรฐาน
- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. นางสาวณัฏาพรณ์ หงส์ศุภางพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- รับเอกสารจากส่วนงานอื่น ๆ
- ส่งเอกสารจากกองช่างให้กับส่วนงานอื่น
- แจ้งเวียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่รับผิดชอบงานนั้น
- จัดทำเอกสารฎีกาต่าง ๆ ในกองช่าง

- จัดเก็บเอกสารทั้งหนังสือรับและหนังสือส่ง
- โต้ตอบและชี้แจงเอกสารหรือรายงานข้อมูลของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวปิยะพร ไมตรีจิตต์ ปฏิบัติหนาที่หัวหนาหนวยงานในฐานะหัวหนาสวน-การศึกษา ซึ่งมีหนาที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกองรับผิดชอบงานทางการศึกษาทองถิ่น งานสังคมสงเคราะห งานสันทนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือชวยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจาหนาที่ ผูอยูใตบังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหนาที่อื่นตามที่ไดรับมอบหมาย

กำหนดจุดมุงหมายการทำงาน ติดตอประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรกำลังเจาหนาที่และงบประมาณดานการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ใหคำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแกไขปญหาตางในการปฏิบัติงานของฝายการศึกษาทองถิ่น

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน ได้แก่ นายสมชาย ถ้วยทอง

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ของส่วนการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ซึ่งในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรางสีหมอก ดังนี้

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ตำแหน่ง แม่บ้านประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรางสีหมอก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการและส่วนรวมด้วยดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมยศ อุ่นเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

พิมพ์...../...../.....
ผอ.กอง/ส่วน...../...../.....
รองปลัด...../...../.....
ปลัด...../...../.....