



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๔๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงานดังนี้

นายอำนาจ ทนสน้อย นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน รองจกานายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดี ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่แจ้งปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นายอำนาจ ปราบมะเร็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในงานราชการทั่วไปของสำนักงานปลัด รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านงานต่าง ๆ เช่น งานด้านธุรการ งานด้านนโยบายและแผน งานด้านแผนชุมชน งานด้านป้องกัน งานด้านบริหารงานบุคคล ฯลฯ ตลอดจนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววาสนา ปุริธรรมเม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การประชุม/ สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

- ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานโอน(ย้าย) งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำแผนอัตรากำลัง

- ดูแลงานและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอาทิตย์ ปาสารัก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ ดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานด้านการส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานนโยบายของรัฐบาล จังหวัด หนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายบัณฑิต ประกอบมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนงาน รายละเอียดของงานได้แก่ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี งานจัดทำแผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาประจำปี งานลงระบบสารสนเทศติดตามระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (E-plan)

- งานงบประมาณ รายละเอียดของงานได้แก่ งานการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ งานลงระบบการจัดทำงบประมาณของ อปท.(E-laas)

- งานวิชาการ รายละเอียดของงานได้แก่ งานรวบรวมเผยแพร่และปฏิบัติตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และนโยบายของผู้บริหาร อบต. และข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ อบต.

- โครงการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี
- โครงการจัดเวทีประชาคมประจำปี
- งานยุติความรุนแรงต่อเด็กและสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. จ.ส.อ.ภัทรพล กุณหนองแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณของ อบต. ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ รายงานการประชุม งานนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร ฯลฯ
- งานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก
- งานติดต่อและอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต. รวมถึงการเก็บรักษาตามระเบียบ
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- งานติดตามรายงานให้เป็นไปตามกำหนด
- งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รายละเอียดของงานได้แก่ งานจัดงานระบบเครือข่ายแบบตามสาย (Lan) และไร้สาย(Wireless) ในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรและภายนอกรายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดทำเว็บไซต์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ภารกิจของ อบต.ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ตและสื่อต่าง ๆ
- งานปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เช่น จังหวัด หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุชาติ ไสโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายละเอียดของงานได้แก่ งานอำนวยความสะดวก ป้องกัน ช่วยฟื้นฟู กู้ภัย และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ทุพภิกขภัย ฯลฯ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลหินโคน และประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ที่ใกล้เคียง
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้งประสานงานอปพร. ในพื้นที่ ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ
- งานรถกู้ชีพกู้ภัย รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้ง ประสานรายละเอียดในการดำเนินการรถกู้ชีพกู้ภัย เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนในพื้นที่
- โครงการฝึกอบรมหรือฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่
- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์
- โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายอำนาจ ประสาร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต. อาคารอเนกประสงค์หรืออาคารอื่น ๆ
- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคารตลอดจนถึงบริเวณ

สถานที่ราชการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้านและช่วยการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร และโรเนียวเอกสาร

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวภาวิณี กุดรัมย์นอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน รายละเอียดของงานได้แก่ งานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี งานจัดทำแผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ประจำปี งานลงระบบสารสนเทศติดตามระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (E-plan)

- ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ รายละเอียดของงานได้แก่ งานการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งานการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งานลงระบบการจัดทำงบประมาณของ อบต.(E-laas)

- จัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวมข้อมูลสถิติ

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานด้านการปศุสัตว์

- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคาร ตลอดถึง บริเวณสถานที่ราชการ

- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วย ประสานงานระหว่างหมู่บ้าน ช่วยเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ใน ส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของ อบต. ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การพิมพ์ หนังสือราชการ รายงานการประชุม งานนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร ฯลฯ

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทาง ราชการ

- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งาน ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และภายนอก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณัฐพงษ์ จำปามูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายละเอียดของงานได้แก่ งาน อำนวยการ ป้องกัน ช่วยฟื้นฟู กู้ภัย และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ทุพภิกขภัย ฯลฯ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลหินโคน และประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ เกี่ยวข้องในกรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ที่ใกล้เคียง

- ช่วยปฏิบัติโครงการฝึกอบรมหรือฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ช่วยปฏิบัติโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่

- ช่วยปฏิบัติโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์

- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้งประสานงาน อปพร. ในพื้นที่ ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายศรีพัฒนา ทิมไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งในและนอกที่ทำการดูแลทำความสะอาดรถยนต์สำนักงาน ช่วยบำรุงรักษาต้นไม้ การรายงานและการรับตรวจเวรยามจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงช่วย เปิด - ปิด ที่ทำการ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสมชาย พวงทองกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๓๕๑๐ นครราชสีมา ดูแลรักษา รถบรรทุกน้ำตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดทำบันทึกการใช้การซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง
- ช่วยปฏิบัติงานรถกู้ชีพกู้ภัย รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้ง ประสานรายละเอียดในการดำเนินการรถกู้ชีพกู้ภัย เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนในพื้นที่
- ช่วยปฏิบัติโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายธนากร สีมูลลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๓๓๖ นครราชสีมา อปต.หินโคน และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวเบญจรัตน์ เตคำหันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคาร ตลอดถึงบริเวณสถานที่ราชการ
- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้าน ช่วยเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ใน ส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร ใรเนียบเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของ อปต. ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ รายงานการประชุม งานนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร ฯลฯ
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และภายนอก
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา และสามารถปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) 

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

-รับทราบ-

๑.....๒.....๓.....๔.....๕.....๖.....

๗.....๘.....๙.....๑๐.....๑๑.....๑๒.....

๑๓.....๑๔.....๑๕.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๕๔๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในสำนักปลัดปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางจันทร์จิรา เทวา ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์นำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

๒. นางสาวสุธิชา จันทร์วิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะค่าธรรมเนียมนำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านทางธนาคาร โดยใช้บริการ Self Service Banking

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มให้เก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการทำดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน

๒. ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ **นางวรลักษณ์ สายแก้ว** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๒.๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม

๒.๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์(เงินฝากออมทรัพย์) สิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม

๒.๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๒.๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๗.๘ รายงาน GPP

๒.๗.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. นางสัมพันธ์ สินกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) โดยมีรายละเอียด ขอบเขตงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับระเบียบลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีประจำเดือน ได้แก่ ค่าโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียรติและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและการตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษีตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง

- ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวนภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการประเมิน ค่าชี้ขาด การอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผล และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูม ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ

- ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น

- รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔. นายอภิชาติ สนธิพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางจันทร์จิรา เทวา** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ๘ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายของสำเนาไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๕.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรรณนิษา ลิทธิ์เสื่อพะเนา ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงาน และการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพัชราภรณ์ เสริมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติหน้าที่งานต่าง ๆ ด้านธุรการ
- เป็นผู้ช่วยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคาร ตลอดถึงบริเวณสถานที่ราชการ

- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้าน ช่วยเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ส่วนของงานบ้านงานครัวช่วยถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. หินโคน และผู้บังคับบัญชา และสามารถปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

-รับทราบ-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๔๘๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในสำนักปลัดปฏิบัติงานดังนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบตลอดทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ มีผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๖ , ๖๗ และมาตรา ๖๘ จึงขอแจ้งมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๑. นางสาวนันทญา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานด้านโยธา ควบคุม ตรวจสอบ สํารวจ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงโครงการต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลงานด้านโยธา การคำนวณออกแบบ ตรวจสอบแบบด้านช่างโยธา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ยานพาหนะ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สํารวจข้อมูลจรรยา และสํารวจทางอุทกวิทยา
- การติดต่อประสานงาน การวางแผน การมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ
- การตั้งฎีกาเบิกจ่าย การรายงานของช่าง ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานช่าง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุริยนต์ เสือโคลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยของผู้อำนวยการกองช่าง
- งานด้านธุรการของกองช่าง

การรายงาน สํารวจและเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของงานด้าน

โยธา สํารวจและตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของงานด้านโยธา

- ช่วยในการติดต่อประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงาน ช่วยให้การดำเนินงานด้านโยธาแก่ผู้ติดต่อราชการ รวมถึงการดูแลรักษาอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐาน

-๒-

- ช่วยงานด้านเอกสารต่าง ๆ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ การตั้งฎีกา การรายงานของผู้ควบคุมงาน รายละเอียดในการคำนวณงาน โครงการการเก็บและค้นหาเอกสาร เป็นต้น

- ช่วยประสานงานภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน รวมถึงเอกสารด้วย ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงาน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการรายงาน

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวุฒิชัย ตั้งขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาโดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ช่วยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา

- ช่วยปฏิบัติงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

- ช่วยปฏิบัติงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- ช่วยปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- ช่วยปฏิบัติงานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่

- ช่วยปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- ช่วยปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- ช่วยปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณราคากลาง งานซ่อมบำรุงรักษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนโยธาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

-รับทราบ-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๑๖๕/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวนันทิตา สุวะ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าส่วนการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกองรับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสมิตรา ภูคำศักดิ์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๐)

มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอัญญาพร พันพิมาย ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๑)

มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเจษฎาพร ทวนไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกาญจนา เทียบแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรัชณี สิงห์บุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ช่วยส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาการด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวทิพย์สุดา เทียงกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ฯ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในและภายนอกอาคาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และภายนอก
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) 

(นายสุริยะ เสียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๔๘๕/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนในสำนักปลัดปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายณรินทร์ หมอไทย ตำแหน่ง นักบริหารงานกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานในส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวศิริอร ฉิมหาชาติ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานดูแลและประสานงานด้านส่งเสริม ชุมรมผู้สูงอายุ และ ชมรมคนพิการ
- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานโครงการฝึกอบรมส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีแม่บ้าน ผู้สูงอายุ คนพิการ
- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้านสวัสดิการเป็ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หินโคน
- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้าน ผู้ด้อยโอกาส/คนยากไร้/คนเร่ร่อน/คนไร้ที่พึ่ง

- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-๒-

- ปฏิบัติงานโครงการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี
- ปฏิบัติงานโครงการจัดเวทีประชาคมประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกฤษฎากร พลเมืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

- ช่วยปฏิบัติงานดูแลและประสานงานด้านส่งเสริม ชมรมผู้สูงอายุ และ ชมรมคนพิการ
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานโครงการฝึกอบรมส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีแม่บ้าน ผู้สูงอายุ คนพิการ
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ HIV
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หินโคน
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบงานด้าน ผู้ด้อยโอกาส/คนยากไร้/คนเร่ร่อน/คนไร้ที่พึ่ง
- ช่วยปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติงานโครงการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี
- ช่วยปฏิบัติงานโครงการจัดเวทีประชาคมประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) 

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๓๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นางสุภักดิ์ พิศลิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการ คงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหนผู้กักเงินงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) 

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หินโคน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงานดังนี้

นายอานวย ทนสน้อย นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

นางอัจฉรา พิพัฒนศักดิ์ภักดี ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นายอำนาจ ปรามมะเร็ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในงานราชการทั่วไปของสำนักงานปลัด รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย

-๒-

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านงานต่าง ๆ เช่น งานด้านธุรการ งานด้านนโยบายและแผน งานด้านแผนชุมชน งานด้านป้องกัน งานด้านบริหารงานบุคคล ฯลฯ ตลอดจนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววาสนา ปุริธรรมเม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การประชุม/ สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

- ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานโอน(ย้าย) งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแผนอัตรากำลัง

- ดูแลงานและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอาทิตย์ ปาสารัก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ ดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับกิจการสภา และเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานของเลขานุการสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานด้านการควบคุมภายใน
- งานด้านการส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานนโยบายของรัฐบาล จังหวัด หนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายบัณฑิต ประกอบมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ(เลขที่ ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนงาน รายละเอียดของงานได้แก่ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี งานจัดทำแผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาประจำปี งานลงระบบสารสนเทศติดตามระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (E-plan)

- งานงบประมาณ รายละเอียดของงานได้แก่ งานการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ งานลงระบบการจัดทำงบประมาณของ อปท.(E-laas)

-๓-

- งานวิชาการ รายละเอียดของงานได้แก่ งานรวบรวมเผยแพร่และปฏิบัติตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และนโยบายของผู้บริหาร อบต. และข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ อบต.

- โครงการจัดทำแผนพัฒนาประจำปี

- โครงการจัดเวทีประชาคมประจำปี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. จ.ส.อ.ภัทรพล กุณหองแดง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณของ อบต. ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ รายงานการประชุม งานนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร ฯลฯ

- งานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก

- งานติดต่อและอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต. รวมถึงการเก็บรักษาตามระเบียบ

- งานเก็บเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

- งานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และภายนอก

- งานติดตามรายงานให้เป็นไปตามกำหนด

- งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รายละเอียดของงานได้แก่ งานจัดงานระบบเครือข่ายแบบตามสาย (Lan) และไร้สาย(Wireless) ในองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประชาสัมพันธ์ รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ภารกิจของ อบต.ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต

- งานปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เช่น จังหวัด หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายสุชาติ ไสโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายละเอียดของงานได้แก่ งานอำนวยความสะดวก ป้องกัน ช่วยฟื้นฟู คุ้มภัย และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ทุพภิกขภัย ฯลฯ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลหินโคน และประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ที่ใกล้เคียง

- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้งประสานงาน อปพร. ในพื้นที่ ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ

- งานรถกู้ชีพกู้ภัย รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้ง ประสานรายละเอียดในการดำเนินการรถกู้ชีพกู้ภัย เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนในพื้นที่

- โครงการฝึกอบรมหรือฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่
- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์
- โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับผู้ประสบภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๔-

๗. นายอำนาจ ประสาร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต. อาคารอเนกประสงค์หรืออาคารอื่น ๆ
- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคารตลอดจนถึงบริเวณ

สถานที่ราชการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้านและช่วยการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร และโรเนียวเอกสาร

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. หินโคน และผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวภาวิณี กุตรังนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี งานจัดทำแผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาประจำปี งานลงระบบสารสนเทศติดตามระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (E-plan)

- ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานการโอน-แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ งานลงระบบการจัดทำงบประมาณของ อบต.(E-laas)

- จัดเก็บข้อมูล บันทึก ย่อ รวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดงานระบบเครือข่ายแบบตามสาย (Lan) และไร้สาย(Wireless) ในองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดทำเว็บไซต์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ภารกิจของ อบต.ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต

- รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและ

รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการเกษตร

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารด้านต่าง ๆ งานเกี่ยวกับส่วนส่งเสริมการเกษตร

- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคาร ตลอดถึงบริเวณ

สถานที่ราชการ

- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้าน ช่วยเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ใน ส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของ อบต. ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ รายงานการประชุม งานนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร ฯลฯ

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งานติดต่oprสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และภายนอก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายบรรหาร อ่อนสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบตราสอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งในและนอกที่ทำการดูแลทำความสะอาดรถยนต์สำนักงาน ช่วยบำรุงรักษาต้นไม้ การรายงานและการรับตรวจเวรยามจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงช่วย เปิด - ปิด ที่ทำการ

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุริยา นิมาชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๓๕๑๐ นครราชสีมา ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย จัดทำบันทึกการใช้การซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้ง

- ช่วยปฏิบัติงานรถกู้ชีพกู้ภัย รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้ง ประสานรายละเอียดในการดำเนินการรถกู้ชีพกู้ภัย เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนในพื้นที่

- ช่วยปฏิบัติโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับผู้ประสบภัย

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อปต.หินโคน และผู้บังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายธนากร สีมูลลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๓๓๖ นครราชสีมา อปต.หินโคน และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายณัฐพงษ์ จำปามูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายละเอียดของงานได้แก่ งานอำนวยความสะดวก ป้องกัน ช่วยฟื้นฟู กู้ภัย และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ทุพภิกขภัย ฯลฯ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลหินโคน และประสานงานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ที่ใกล้เคียง

- ช่วยปฏิบัติโครงการฝึกอบรมหรือฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ช่วยปฏิบัติโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่

- ช่วยปฏิบัติโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์

- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รายละเอียดของงาน ได้แก่ งานจัดตั้งประสานงานอปพร. ในพื้นที่ ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวเบญจรัตน์ เตคำหันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหรือภายนอกอาคาร ตลอดถึงบริเวณสถานที่ราชการ

- ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และช่วยประสานงานระหว่างหมู่บ้าน ช่วยเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ใน ส่วนของงานบ้านงานครัว ช่วยถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของ อบต. ได้แก่ การรับ-การส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ รายงานการประชุม งานนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร ฯลฯ
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานดูแลรักษา จัดระเบียบเอกสารราชการและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ การประชุม วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานภายใน และภายนอก
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร และภายนอก
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ อบต. หินโคน และผู้บังคับบัญชา และสามารถปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

