



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
ที่ ๑๙๓/๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหาร
ส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำ
ให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง
โดยมี นางเพ็ญภา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่
ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพน
ทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล
สระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นางขวัญภา ทองกระจ่าง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับ
บัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง โดยมีงานในส่วน
ราชการ ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไป มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ นางขวัญภา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ฯ
- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของ
สำนักปลัด ฯ
- รับผิดชอบ ควบคุมดูแล ระบบ ITA
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๒ ด้าน
คุณภาพการให้บริการ

/-ควบคุมดูแล...

- ควบคุมดูแล การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- รับผิดชอบระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายเอกพงษ์ ไชยสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักปลัด
- มอบหมายงานพัสดุ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ E-GP ประจำสำนักปลัด
- งานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด , กองช่าง , กองคลัง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร พร้อมนำเสนอแนะจากส่วนต่าง ๆ รายงานผู้บริหาร
- สรุปและประมวลผล เพื่อรายงานผู้บริหาร ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ
- ติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบ ลงหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- งานคู่มือประชาชน , ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ

โพนทอง

๑.๓ นายกฤษพล แก้วส่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายหน้าที่คือ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ช่วยปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ทอง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

นางปวีณา ภาษา

นางสาวณัฐรา สวัสดิ์ศรี

๑.๔ นางปวีณา ภาษา ตำแหน่งแม่บ้าน และนางสาวณัฐรา สวัสดิ์ศรี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับ การเปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการ หรือผู้มาติดต่อ

/-งานดูแลรักษา...

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการ ประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รศ. คุณหญิง* ๑.๕ นายนาต คุณวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อาคารที่ทำการ, รถยนต์ส่วนบุคคล, รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ
 - มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างอื่น
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2 A ๒.๑ นายพิทักษ์ ดอนสมพงษ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- การศึกษาสำรวจหาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน-ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ahf ๒.๒ นายปรีชา แทนโทสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- เป็นผู้ช่วยเหลือในการศึกษาสำรวจหาข้อมูลและสถิติต่างๆ
- เป็นผู้ช่วยวิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน-ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ

ทนายทองทัต บั้วสระ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายทองทัต บั้วสระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๗๒๕๔ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๓ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- งานจัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุมเวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔

ประสิทธิ์ งาม

๒.๔ นายปรมินทร์ ภาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน กจ ๓๖๔๐ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๐๒ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายคนอง นุชภิเรนทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ทะเบียน บย ๕๔๘๘ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๔ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายธีรวุฒิ ภาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายณัฐพงศ์ ไกยะฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ภายใน - ภายนอก สำนักงาน การกำจัดขยะมูลฝอย การดูแลรักษาส่วนหย่อม - สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ตัดไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- งานรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการงานสภา
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุมสภาฯ , การประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. การประชุม เวทีประชาคมหมู่บ้าน-ตำบล และการประชุมอื่นๆ ทั้งก่อนการประชุม และหลังจากเลิกการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.งานวิเคราะห์...

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๓.๑ นางสาวบุญนุช เสนาหมื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ,งานการจัดทำรายงานควบคุมภายในสำนักปลัด
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
- รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๑ ด้าน

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานนิติการ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๔.๑ นายมาโนช พิทักษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่นการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

- การสอบสวนและการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

- รับผิดชอบระบบ ITA
- แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ระบบ e-plannace
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๕.๑ นางเพ็ญญา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสวิตรี ภาษา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และ นายเอกพงษ์ ไชยสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖งานบริหารงานบุคคล...

๖. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๖.๑ นางสาวอัมพร บุญชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓- ๐๑ - ๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ
 - งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - การควบคุมและส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
 - จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การลงระบบบุคลากรแห่งชาติ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
 - งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค้การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง
 - งานสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค้การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับข้าราชการ
 - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 - งานนายทะเบียนบุคลากรเบิกจ่ายตรง สปสช.
 - ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน
 - การสร้างส่วนราชการเป็นองค้กรเรียนรู้
 - รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบต. ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
 - รับผิดชอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค้กร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๗.๑ นางสาวสาวิตรี ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัด ในด้านบัญชีและพัสดุ
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ และบัญชี
- การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- การตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

/-รับผิดชอบงานกองทุน....

- รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

บุษยาม

(นางบุญน้อม ฤาชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง

บุษยาม

ปลัด

AS
AS

๕ กค. ๖๖

๕ กค. ๖๖

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง ที่ ๑๙๔/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และเกิดความเหมาะสมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมี นางเพ็ญญา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง รองจากนายกองการบริหารส่วนตำบลสระโพรง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้มี นางประวดี หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองคลัง โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ นางประวดี หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางศิริพร แสงฝ้าย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเข้าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/-การตรวจสอบเงิน...

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำหนัก,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสัญญาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้ กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการจัดทำบัญชี มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๒.๑ นางศิริพร แสงฝ้าย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมา

ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตาม

แบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

/การจัดทำทะเบียน...

การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่งบจ่าย โอน,เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบปรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ, งบรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
 - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
 - รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
 - รายงาน GPP
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพัชรีพร รวยทุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มอบหมายหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๓.๑ นางสาวสุรีภรณ์ จรุงชัยวัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงานมีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจิตติมา คำภาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการทำงานมีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๔.๑ นางสาวธนัชชา สมดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- จัดทำ ฎท.บ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- งานแผนที่ภาษี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวสุนิรัน สายเสมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ

- การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

- ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สระโพนทอง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง



..... ปลัด

..... ๙๙๙ / ๙๙๙ /

..... ๕ กค ๖๖

..... ๕ กค ๖๖

สำนัก อบบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง

ที่ ๑๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และเกิดความเหมาะสมเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมี นางเพ็ญภา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพธิ์ทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นายจิรวุฒิ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองช่าง โดยมีงาน ในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๑.๑ นายจิรวุฒิ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นายสุริวัฒน์ แก้วสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

- ช่วยงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ช่วยดำเนินงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ช่วยงานประสานสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๒.๑ นายจิราวัฒน์ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๒

- งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคาพร้อมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง

- งานออกแบบ ด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้าง

ด้านช่างโยธา

- งานสำรวจบ่อน้ำมัน โรงงาน

๒.๒ นางสาวทิตา แสนกุดเกาะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานช่างสุขาภิบาล มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๓.๑ นายจิราวัฒน์ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

๔.๑ นายจิราวัฒน์ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

/๔.๒ นายภาณุพงศ์...

๔.๒ นายภาณุพงศ์ โคตรโสดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานขับรถจักรกลขนาดเบา ทะเบียน ชมค ๑๙๓๓ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๑๒-๕๗-๐๐๐๑ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางพิมพ์รัตน์ ผัดวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด มอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองช่าง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับแจ้งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน เช่น สำนักปลัด , กองช่าง กองคลัง , กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม ฯลฯ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบก่อนขั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง


.....ปลัด

.....หน.ส่วน

 A.เจ้าหน้าที ๕ / กค. / ๖๖

 A.พิมพ์งาน ๕ / กค. / ๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
ที่ ๑๙๖/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดย
องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้าง
ส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงาน
จ้าง โดยมี นางเพ็ญญา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่
รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นางขวัญญา ทองกระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐- ๓- ๐๑- ๒๑๐๑- ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

มอบหมายให้ นางขวัญญา ทองกระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐- ๓- ๐๑- ๒๑๐๑- ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวกัญญพัชร อุดมบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้ *โพศพร ๑๐๓๖*

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
- การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน
การศึกษา
- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
- การวางแผนโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา
- วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา

กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

/งานจัดทำจดหมายข่าว...

- งานจัดทำจดหมายข่าว,เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนหรือทุก ๓ เดือน
- กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ ที่อยู่ใน

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง จัดทำเอกสารฎีกาต่างๆ
- จัดทำนวัตกรรมการแก้ปัญหาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้นางสาวสุนันท์ เป็ดทิพย์ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๐๖๘ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---------------------|------------|----------------------|--|
| - นางนิจญา | ท้าวพรม | ครู (คศ.๒) | เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๐๖๖ |
| - นางอรุรรา | คชลีย์ | ครู (คศ.๒) | เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๐๖๗ |
| - นางบุญโสภา | แจ่งคำ | ครู (คศ.๒) | เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๐๗๐ |
| - นางสาวยุพิน | วิญญาสงค์ | ครู (คศ.๒) | เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๐๗๑ |
| - นางเพชรมณี | งามภูเขียว | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| - นางลักขณา | พรมเมือง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| - นางสาวอัญชลี | ภิญโญดม | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| - นางสาวสุปราณี | ภาษา | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| - นางสาวคุณัญญา | สวัสดิ์ศรี | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| - นางฉัตรปวีณ์ | แป๊ะโคกสูง | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| - นายอรรถพล | อุดมบัว | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| - นางสาวสุภาพร | นามสูงเนิน | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| - จ.ส.อ.หญิงทัศนียา | แถวไธสง | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |
| - นางสาวชนิษฐา | ภาษา | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | |

หน้าที่หลัก

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตามตารางการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งเด็กคืนให้ผู้ปกครองเรียบร้อย

๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจ สังคม อารมณ์ และสติปัญญา โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม จัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลป์ เป็นต้น

๓. การปลูกจิตสำนึกในเด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวดลื้อม และการมีระเบียบ วินัย

๔. ดูแล รักษาความสะอาดภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัย ซึ่งอาจเกิดอันตรายกับเด็ก

๕. รับเด็กจากผู้ปกครอง และส่งเด็กให้ผู้ปกครองทุกคน

/๖. ให้เด็กเคารพธงชาติ...

๖. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการดูแล เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มา

โรงเรียน

๘. จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำ
บันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๙. ผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น

๑๐. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดทำบัญชีแสดงรายการ อาหารกลางวัน รายสัปดาห์ ตามโครงการอาหารกลางวัน

สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. เป็นคณะกรรมการตรวจนับอาหารกลางวัน และโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม)
สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

๑๓. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก ผู้ปกครองเด็ก จัดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปลูก
พืชผักสวนครัวไม้ดอก ไม้ประดับ

๑๔. จัดให้เด็กได้รับการบริโภค อาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โดยให้คำนึงถึง
คุณภาพควรมีสารอาหารครบทั้ง ๕ หมู่ ซึ่งประกอบด้วย โปรตีน ไขมัน คาร์โบไฮเดรต เกลือแร่ และวิตามิน
ควรจัดของหวาน หรือผลไม้ตามฤดูกาลให้เด็กได้รับประทานตามสมควร

หน้าที่ทั่วไป

๑. เยี่ยมเยียน ปรีกษาหารือ ขอคำแนะนำจากพ่อแม่ ผู้ปกครอง และองค์กรประชาชนต่างๆ
เช่น กรรมการหมู่บ้าน องค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นต้น ตลอดจนจนถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ามามีส่วนร่วม
ในกิจกรรมของศูนย์ เชิญชวนผู้ปกครองให้มาร่วมในการจัดทำอาหารกลางวัน เพื่อเลี้ยงดูเด็ก โดยผลัดเปลี่ยนกัน
ตามแต่โอกาสอำนวย

๒. ร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ในหมู่บ้าน เพื่อบำเพ็ญประโยชน์โดยจัดกิจกรรมในศูนย์ เช่น จัดงาน
วันแม่ วันเด็ก วันพัฒนา การปลูกพืชผักสวนครัว

๓. เยี่ยมเยียนเด็กเล็กเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย ขาดเรียน ให้คำแนะนำผู้ปกครองในการตรวจ
รักษาการป้องกัน

๔. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็ก หรือองค์กรต่างๆ ในหมู่บ้านพัฒนาเด็ก

๕. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องพัฒนาเด็ก เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก
เพื่อนำไปใช้ในการอบรมเลี้ยงดู การพัฒนาการของเด็กให้เหมาะสมตามวัย

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สมัครนาง โกฎหอม นางฉวีวรรณ โกฎหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับ การเปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และ
ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่

/งานควบคุม...

- งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานรับรองส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง ทราบโดยทันที

ชมเชย

นายเพ่งพิศ ภาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสระโพรงทอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ

- มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างอื่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

บุญ

(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

ปลัด
.....ปลัด

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตำนานฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี **นางเพ็ญภา วาดเขียน** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกองสวัสดิการส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ **นางสาวนิตยา บุญมัน** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองสวัสดิการสังคม โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ

๑.๑ **นางสาวนิตยา บุญมัน** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมีนายอิสราพงษ์ ภิญญเญียง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานทางการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ
- งานพัฒนาชุมชน ด้านการอนามัย และสุขภาพ
- การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ

๒.๑ **นางสาวนิตยา บุญมัน** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมี นายอิสราพงษ์ ภิญญเญียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และความเจริญด้านอื่น ๆ

/-งานสำรวจข้อมูล...

- งานสำรวจข้อมูล จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อส่งต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ ด้านคุณภาพชีวิต อาชีพ ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สระโพนทอง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง



.....ปลัด

..... ๕/๗๑/๖๖

.....เจ้าหน้าที ๕/๗๑/๖๖

.....พิมพ์งาน ๕/๗๑/๖๖

อำนาจคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ที่ ๑๙๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองส่งเสริมการเกษตร

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี นางเพ็ญภา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นางขวัญภา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเกษตร และ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองส่งเสริมการเกษตร โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑.งานส่งเสริมการเกษตรและงานวิชาการปศุสัตว์ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑.๑ นางขวัญภา ทองกระจ่าง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร โดยมี นายประยูร รวยทุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาสวนหย่อม - สนามหญ้า หรือตัดหญ้า ตัด-แต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ฯลฯ และดูแลรักษาสวนหย่อมไม้ประดับตามโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งในและนอกสถานที่สำนักงาน

- มอบหมายงานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับหมาย...

๑๖.๕๕ รวยทุน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สระโพนทอง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ในตงปี,

..... ปลัด
..... ทน.ส่วน	๕, กค, ๖๖
..... เจ้าหน้า	๕, กค, ๖๖
..... พิมพ์/งาน	๕, กค, ๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ) และพนักงานจ้าง โดยมี นางเพ็ญญา วาดเขียน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นายจิรวัดณ์ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองสาธารณสุขฯ โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

๑.๑ นายจิรวัดณ์ โคตรมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐ - ๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลและควบคุมงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานควบคุมโรค
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสืบพงษ์ ภาษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กุ๊ซีพ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถยนต์(กุ๊ซีพ) ทะเบียน กท ๘๖๓๗ ชัยภูมิ เลขที่ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๕-๐๐๐๕ และงานดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง หรือตามความเห็นสมควร
- รับ-ส่ง ผู้ป่วยไปโรงพยาบาล ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย....

