คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
ที่ ๑/๒๕๖๓
เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗,๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๖๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอนย้าย และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล บรรจุใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ดังนี้

มอบหมายให้ จ.ส.อ.อภิรมย์ สงใย ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี** (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) **เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภา อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการและสังคม งานส่งเสริมการศึกษา งานการคลังและการประเมินภาษี งานก่อสร้างและสาธารณูปโภคต่างๆ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ นายธงชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ธุรการ งานสัญญา ฯลฯ

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ภายในสำนักปลัด อบต.ปราณบุรี รองจากปลัด อบต. ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๓) ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานด้านนโยบายของคณะผู้บริหาร และของทางราชการให้ดำเนินไปโดยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้องบังคับ เพื่อให้งานนั้นๆ ได้บรรลุเป้าหมาย

/(๔) พิจารณา ศึกษา...

(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายๆ ด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ปราณบุรี และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

(๖) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานเพื่อนำเนอความคิดเห็นของทุกงานในสังกัดสำนักงานปลัด อบต.ปราณบุรี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

(๗) ลงนามเป็นผู้เบิก-จ่ายในฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปละรายจ่ายงบกลาง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๙) รับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และไม่มีนัยสำคัญ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยแบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ตรีเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ และพิมพ์เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ควบคุม การรับ - ส่ง หนังสือราชการของทุกส่วนราชการภายใน อบต. ปราณบุรี ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และ ทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๓) บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือของทางราชการภายในและภายนอก

(๔) เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ อบต. ปราณบุรี ทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง

/(๕) งานจดบันทึก...

(๕) งานจดบันทึกการประชุมของสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้าน สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆเกี่ยวกับการประชุมสภา

(๗) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๙) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนาศึกษาดูงาน

(๑๐) งานรัฐพิธี

(๑๑) งานรับและดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ (ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒)

(๑๒) รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ

(๑๔) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก

(๑๕) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบต.ปราณบุรี

(๑๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๑๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๑๘) งานรับและดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์(ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒)

(๑๙) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในการพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นายวรินทร์ พิศาลทรัพย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เป็นผู้จัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นดำเนินการและจัดทำเอกสารฎีกาเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๓) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้แก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๔) เป็นผู้จัดทำเอกสารเพื่อส่งสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของผู้บริหาร พนักงาน และสมาชิกสภาฯ ตามโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ สุดถนอม ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา พักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

/(๓) งานพัฒนาบุคลากร...

(๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างของทุกส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

(๘) งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๙) รับผิดชอบดูแลข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

(๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

(๑๑) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ เหมือนแสง ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ฝึกอบรมให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๓) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๔) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๕) จัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนพัฒนาตำบลสามปี และแผนพัฒนาตำบลประจำปี

(๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตำบลสามปี

(๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๙) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ด้วยระบบบัญชี e-LAAS

/(๑๒) งานประชุม...

(๑๒) งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน(สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

(๑๓) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียน อปท. ข้อบัญญัติ ลงในระบบ e-Plan

(๑๔) งานขออนุมัติดำเนินการข้อบัญญัติ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายธงชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานกฎหมายและคดี

(๒) งานร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเพิ่มพันธ์ ทัดศรี ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามที่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๔) งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัคร อปพร.

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อม ฝึกอบรม และดำเนินการตามแผน

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ จ.ส.อ.อภิรมย์ สงใย ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี** (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) **เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภา โดยมี **นายธงชัย สมเสนาะ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) เชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และ จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. งานสาธารณสุข...

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวฐานิสรา ศรีใส ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานรักษาความสะอาด

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

มอบหมายให้ นางสาวฐานิสรา ศรีใส ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ปราณบุรี

(๒) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๓) จัดทำบัญชีรายรับเงิน - การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.ปราณบุรี ให้เป็นไปตามแบบที่ สปสช. กำหนด

(๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ สปสช. และ อบต.ปราณบุรี ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๕) รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน

(๖) รายงานการเงินรายไตรมาส

(๗) งานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.ปราณบุรี

(๘) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(๑๐) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อ.ส.ม.)

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายธงชัย สมเสนาะ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวทิพรัตน์ ศาสตรเวช** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานวางแผนและพัฒนาด้านการเกษตรและปศุสัตว์ (ตามแผนงาน/โครงการ)

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเกษตรและปศุสัตว์ เช่น พันธุ์พืช และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการทำเกษตร ฯลฯ

/(๓.) งานช่วยเหลือ...

(๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเกี่ยวกับการเกษตร

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวทิพรัตน์ ศาสตรเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ** ปฏิบัติหน้าที่งานสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ จัดตกแต่งสวนหย่อมทั่วไปในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำเรือนเพาะชำบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนทั่วไป ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม บำรุงรักษาลานหญ้า ดูแลรักษาสนามเด็กเล่นสนามหญ้าทั่วไปและอนุสาวรีย์ ส่งเสริมให้ประชาชนรักการปลูกต้นไม้ ตลอดจนให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรให้แก่ประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปดังนี้</u>

๑. นายศุภโชค นุษพรรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ - ส่ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ที่จะเดินทางไปราชการยังสถานที่ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง กค ๒๕๘๕ ประจวบคีรีขันธ์ และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากมีข้อขัดข้องใช้งานไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

(๓) ควบคุมการใช้รถ (จดไมล์รถก่อนออกเดินทาง - กลับมาทุกครั้ง)

(๔) รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๒ ถึง แบบ ๖

(๕) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๖) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

(๗) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายเอกพล คงนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) หมายเลขทะเบียน บบ ๒๕๘๓ ประจวบคีรีขันธ์** มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์

(๒) ควบคุมการใช้รถ (จดไมล์รถก่อนออกเดินทาง - กลับมา ทุกครั้ง)

(๓) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๔) ทำหน้าที่ในการลดน้ำต้นไม้รอบวงเวียนและตามที่ประชาชนร้องขอ

(๕) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายบุญรวม สำแดงเดช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **ยาม** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) มีหน้าที่รักษาความสงบ ความเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเวลากลางคืน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการลดน้ำหญ้าและต้นไม้บริเวณในพื้นที่สำนักงาน อบต.ปราณบุรี

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นายสำเริง...

๔. นายสำเริง มานพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดภายนอกอาคาร และทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๓) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม

(๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรัตนวลี รัตนธนโชค ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๒) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม

(๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๔) ช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองฯ

๖. นางสาวมณฑิรา ติดพุก ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๓) ช่วยงานกองคลัง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง

๗. นางนงนุช ทัศนภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **แม่บ้าน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดชั้นบน - ชั้นล่าง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๒) ล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ จานอาหาร ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๓) ทำหน้าที่ชงกาแฟต้อนรับผู้มาติดต่อใช้บริการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๔) ทำหน้าที่เตรียมน้ำดื่มสำหรับน้ำร้อนและน้ำเย็นรวมทั้งบริการน้ำดื่ม กาแฟ เวลาประชุมสภา ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในส่วนนั้น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีเพื่อพิจารณา และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีเพื่อสั่งการ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีให้ทราบ โดยทันที

<u>กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี</u>

มอบหมายให้ นางปริชาติ ฟักเถื่อน ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง) **เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ

/งานคลัง...

งานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ และตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน/ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใดวงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดรายะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทายความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวชนัญญา กรเพชร ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** โดยมี **นางสาวสุรีย์ แก้วเขียว** ลูกจ้างประจำตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/(๒) การตรวจสอบ...

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุกหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

(๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการรักษาค่าพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

(๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๒) การนำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๑๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๑๔) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

(๑๕) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

(๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการาเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

/(๑๙) การจัดทำ...

(๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑๙.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๙.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๑๙.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๑๙.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๑๙.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกระบบงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๑๙.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๒๐) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๒๐.๑) การทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒๐.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

(๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๒๑.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

(๒๑.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม

(๒๑.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน(มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

(๒๑.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

(๒๑.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำ)ทุกสิ้นเดือน ก.พ., พ.ค., ส.ค., และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน(เงินฝากประจำ)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๒๒) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๒๓) จัดทำข้อมูล GPP ส่งสำนักงานคลังจังหวัด เช่น ข้อมูลสาขาบริหารราชการแผ่นดิน ระบบพัสดุ รายได้-รายจ่าย เป็นต้น

(๒๔) ทำการเบิกจ่าย รับ - จ่าย ในระบบสารสนเทศ (e-Plan) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒๕) ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

/(๒๖) งานธุรการ...

(๒๖) งานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

(๒๗) บันทึกบัญชีต่างๆ ด้วยระบบ e-LAAS

(๒๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวปนัดดา เตชะวันโต ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** โดยมี **นางสาวรุจิรา น้อยผล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีเก็บเอง รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายทุกประเภท และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน และลงในระบบ e-LAAS โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค่าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานเร่งรัด ติดตามจัดเก็บภาษี แจ้งผลการประเมินภาษี รับชำระภาษีทุกประเภท รวมทั้งพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ หรือคำร้องต่างๆนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว ซึ่งผ่านการตรวจสอบทุกประเภทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยภายใน ๑๐ ปี

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุภัชชา เชาว์มาก ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวอริญญา ปิ่นแก้วกาญจน์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสังหาและอสังหาริมทรัพย์ รวมตลอดถึงการจัดพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

(๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

/(๔) ดำเนินการ...

(๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๗) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

(๘) จัดทำบันทึกข้อตกลงการทำสัญญาการต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาของการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ

(๙) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้ความโปร่งใส ในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ อบต.

(๑๐) งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ (จดทะเบียน/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก)

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

<u>มอบหมายให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้</u>

๑. นางสาวอริญญา ปิ่นแก้วกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กต ๖๒๒๕ ประจวบคีรีขันธ์** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานๆ ได้ตามปกติ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(๒) ควบคุมการใช้รถ(จดไมล์รถก่อนออกเดินทาง-กลับมาทุกครั้ง)

(๓) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี</u>

มอบหมายให้ นายประสพพร พ่วงพี ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมปรับปรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายประสพพร พ่วงพี ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายชาญณรงค์ ผวาผดุง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบดังนี้

/(๑) งานก่อสร้าง...

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
(๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
(๓) งานข้อมูลก่อสร้าง
(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
(๕) งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง
(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ นายประสพพร พ่วงพี ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายชาญณรงค์ ผวาผดุง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานประเมินราคา
(๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
(๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล
(๔) งานสำรวจ และแผนที่
(๕) งานวางผังพัฒนาเมือง
(๖) งานควบคุมทางผังเมือง
(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายประสพพร พ่วงพี ตำแหน่ง **นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายชาญณรงค์ ผวาผดุง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานประสานกิจการประปา
(๒) งาน พ.ร.บ พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง
(๓) งานระบายน้ำ
(๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ
(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>มอบหมายให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้</u>

๑. นางสาวประภาภรณ์ ทิพย์เนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ และพิมพ์เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
(๒) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบงานๆ ของส่วนโยธา
(๓) ทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ ของส่วนโยธา
(๔) ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อภายในส่วนโยธา
(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นายชาญณรงค์...

๒. นายชาญณรงค์ ผวาผดุง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๐ ประจวบคีรีขันธ์** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานๆ ได้ตามปกติ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(๒) ควบคุมการใช้รถ(จดไมล์รถก่อนออกเดินทาง - กลับมา ทุกครั้ง)

(๓) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายคธา ประภากรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

(๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถกระเช้าเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๓๕๒ และรถเกษตรกรรม หมายเลขทะเบียน ฆข-๖ ประจวบคีรีขันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานๆได้ตามปกติ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(๓) ควบคุมการใช้รถ(จดไมล์รถก่อนออกเดินทาง-กลับมาทุกครั้ง)

(๔) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพีรศิษฏ์ สายน้ำเขียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดภายนอกอาคาร และทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม

(๓) รับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี</u>

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาต ทิพย์เนตร ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)** มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนงานนันทนาการต่างๆ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษามีคุณภาพมากขึ้น โดยประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาต ทิพย์เนตร ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณวดี หยดสนิทใจ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารวิชาการ

- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ร่างหนังสือ การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการศึกษา และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานติดตามและประเมินผล

๑.๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. งานส่งเสริม...

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาต ทิพย์เนตร ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววรรณวดี หยดสนิทใจ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา เช่น งานบวชเนกขัมมะศีลจาริณี(ชีพราหมณ์)ฯลฯ

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- การจัดงานหล่อเทียนและถวายเทียนพรรษา
- การจัดงานประเพณีสงกรานต์
- การจัดงานลอยกระทง

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ได้แก่

- การจัดงานวันเด็ก
- การจัดการแข่งขันกีฬาระดับตำบล
- งานสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน (สนับสนุนงบประมาณ)
- งานสนับสนุน ส่งเสริมการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานอื่น ๆ
- จัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้กับศูนย์กีฬาหมู่บ้าน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาต ทิพย์เนตร ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** โดยมี **นางสาววรรณวดี หยดสนิทใจ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานจัดการศึกษา โดยจัดสรรงบประมาณ อาหารเสริมนม และอาหารกลางวัน ตั้งแต่ชั้น อนุบาล ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ งานสนับสนุนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน โดยการให้เงินอุดหนุนกับโรงเรียนที่ขาดแคลนทรัพยากรครูในด้านต่างๆ เพื่อให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมี **ผู้ช่วยหลัก** ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปราณบุรี

๑. นางสายรุ้ง ตรีเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก**

๒. นางสาวกุลฤดี กระแจะเจิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก**

ซึ่งผู้ช่วยหลักทั้งสองคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปราณบุรี ซึ่งทำหน้าที่ดูแลเด็ก สอนเด็ก ให้มีพัฒนาการเพื่อปรับตัวให้อยู่ร่วมกับเพื่อนได้เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ชั้นอนุบาลต่อไป

/มอบหมายให้...

<u>มอบหมายให้พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้</u>

๑. นายณัฐวุฒิ จันทรักษา ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๒) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม

(๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานปลัด ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในส่วนนั้น ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอิ่ม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) **เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบงานทุกงานทุกฝ่าย ของกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาสตรีและเยาวชน และนอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติงานหน้าที่อื่นเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และหน้าที่อื่นๆ ที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการ

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอิ่ม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวรมิดา ขันทอง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี มีการสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีการรวมกลุ่มในการจัดสวัสดิการของตนเอง การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมโดยมีรายละเอียดและลักษณะงานดังนี้

- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ภายในชุมชน
- งานส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสวัสดิการให้แก่เด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่างๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวรมิดา ขันทอง ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ในด้านงานธุรการของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ และพิมพ์เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบหนังสือของทางราชการภายในและภายนอก
- เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือ

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอิ่ม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวกรกนก ลิ้มเจริญภักดี** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

เป็นภารกิจ และหน้าที่ด้านงานชุมชน ได้แก่ การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดและลักษณะงานดังนี้

- งานสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชนในพื้นที่เพื่อการจัดทำแผนชุมชน
- การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง
- ร่วมประชุมคณะกรรมการและประชุมต่างๆของหน่วยงานและชุมชน
- งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้นำการพัฒนาท้องถิ่นร่วม
- งานส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคมและประเพณีท้องถิ่น
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการเกษตรและศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๓. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอิ่ม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวกรกนก ลิ้มเจริญภักดี** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ เป็นภารกิจช่วยเหลือและตอบสนองความต้องการของบุคคล กลุ่ม ชุมชน เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ โดยรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้สูงอายุ

/- การจัดทำ...

- การจัดทำโครงการและเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ
- การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่และจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่
- งานให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการสงเคราะห์
- การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓.๒ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

จัดให้มีการสงเคราะห์ผู้สูงอายุโดยการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามโครงการประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและให้มีการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ โดยมีรายละเอียดงานที่ปฏิบัติดังนี้

- เตรียมการก่อนลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอิ่ม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี **นางสาวกรกนก ลิ้มเจริญภักดี** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำพร้อมทั้งจัดการฝึกอบรมให้กับประชาชนในท้องถิ่น ที่มีความต้องการที่จะเพิ่มรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว โดยให้คำปรึกษาตามหลักการพัฒนาชุมชนและให้คำแนะนำกับประชาชนที่สนใจ เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน โดยมีรายละเอียดงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชน
- งานฝึกอบรมด้านต่างๆแก่ประชาชนในท้องถิ่น
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพเกษตร/ปศุสัตว์/ประมง
- การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพในครัวเรือน
- การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในส่วนนั้น ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นายภารเดช เสาว์สิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ **ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆในด้านงบประมาณด้านการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน

/(๒) ตรวจสอบ...

(๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินด้วย

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี และการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๔) ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะและการรักษายานพาหนะให้ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ตรวจสอบเงินประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ

(๖) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้รับการแบ่งหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบในส่วนงานต่างๆ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และอย่าให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสังวร มุ่งดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี