



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี  
ที่ ๕๗๓/๒๕๖๑  
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 **๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภา อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการและสังคม งานส่งเสริมการศึกษา งานการคลัง และการประเมินภาษี งานก่อสร้างและสาธารณูปโภคต่างๆ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ **นายธงชัย สมเสนา** 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 ข้อบังคับ เพื่อให้งานนั้นๆ ได้บรรลุเป้าหมาย

(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ 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 และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

(๖) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานเพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในสังกัดสำนักงานปลัด อบต.ปราณบุรี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

(๗) ลงนามเป็นผู้เบิก-จ่ายในฎีกาเบิก-จ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปละรายจ่ายงบกลาง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี

(๙) รับผิดชอบการจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และไม่มีนัยสำคัญ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งผู้รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในดังนี้

## 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) งานจัดบันทึกการประชุมของสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณี
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้าน สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่างๆเกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๗) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- (๑๐) งานรัฐพิธี
- (๑๑) งานรับและดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ (ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒)
- (๑๒) รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานภายในองค์การ  
บริหารส่วนตำบลและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย
- (๑๔) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก
- (๑๕) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบต.ปรางมณี
- (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 มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) เป็นผู้จัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ  
พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เป็นดำเนินการและจัดทำเอกสารฎีกาเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลปรางมณี
- (๓) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้แก่  
ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมณี
- (๔) เป็นผู้จัดทำเอกสารเพื่อส่งสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของผู้บริหาร พนักงาน และสมาชิกสภาฯ ตามโครงการ  
พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานบริหารงานบุคคล**

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

- (๑) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา พักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

/(๓) งานพัฒนาบุคลากร...

- (๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างของทุกส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี
- (๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี
- (๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- (๘) งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๙) รับผิดชอบดูแลข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
- (๑๑) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ เหมอินแสง 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 และให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๓) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๕) จัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง แผนพัฒนาตำบลสามปี และแผนพัฒนาตำบลประจำปี
- (๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบต่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตำบลสามปี
- (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๙) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ด้วยระบบบัญชี e-LAAS

- (๑๒) งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน(สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- (๑๓) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียน อปท. ข้อมูลผู้ติ ลงในระบบ e-Plan
- (๑๔) งานขออนุมัติดำเนินการข้อบัญญัติ
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายธงชัย สมเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามที่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัคร อปพร.
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อม ฝึกอบรม และดำเนินการตามแผน
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ จ.ส.อ.อิทธิชัย สงใย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรางมบุรี (นักบริหารงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภา โดยมี นายธงชัย  
สมเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย  
ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปรางมบุรี
- (๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และ จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 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 รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอให้ สปสช. และ อบต.ปราณบุรี ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๕) รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
- (๖) รายงานการเงินรายไตรมาส
- (๗) งานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.ปราณบุรี
- (๘) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๑๐) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อ.ส.ม.)
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ประธานกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมาย

### ๙. งานส่งเสริมการเกษตร

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

- (๑) งานวางแผนและพัฒนาด้านการเกษตรและปศุสัตว์ (ตามแผนงาน/โครงการ)
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเกษตรและปศุสัตว์ เช่น พันธุ์พืช และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การทำเกษตร ฯลฯ

- (๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเกี่ยวกับการเกษตร
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

**กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปดังนี้**

**๑. นายศุภโชค นุชพรรณ** 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 (จุดไม่ลืรถก่อนออกเดินทาง - 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 (รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์)** หมายเลขทะเบียน บบ ๒๕๘๓ ประจวบคีรีขันธ์ มีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ขับรถจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์
- (๒) ควบคุมการใช้รถ (จุดไม่ลืรถก่อนออกเดินทาง - 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. นายสำเร็จ มานพ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดภายนอกอาคาร และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๓) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม
- (๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวรัตนวลี รัตนธนิช** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๒) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม
- (๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๔) ช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองฯ

**๖. นางสาวมณฑิรา ทิตตพุก** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๓) ช่วยงานกองคลัง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง

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

- (๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดชั้นบน - ชั้นล่าง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๒) ล้างทำความสะอาดแก้วกาแฟ จานอาหาร ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๓) ทำหน้าที่ซิงกาแฟต้อนรับผู้มาติดต่อใช้บริการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๔) ทำหน้าที่เตรียมน้ำดื่มสำหรับน้ำร้อนและน้ำเย็นรวมทั้งบริการน้ำดื่ม กาแฟ เวลาประชุมสภา ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในส่วนนั้น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีเพื่อพิจารณา และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีเพื่อสั่งการ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีให้ทราบ โดยทันที

### **กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี**

มอบหมายให้ **นางปริชาติ พักเถื่อน** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ **ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ



งานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ และตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน/ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใดว่างเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(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 ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทายความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. งานการเงินและบัญชี

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

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

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

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

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

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

(๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๒) การนำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๑๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๑๔) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

(๑๕) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

(๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงินนำใบผ่านรายการทั่วไป (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) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบ 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 งบรายจ่ายงบกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบรายจ่ายงบกระทบยอดจริงประกอบงบทดลอง 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 โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๒๗) บันทึกบัญชีต่างๆ ด้วยระบบ e-LAAS
- (๒๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

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

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรีเก็บเอง 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 นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

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

(๖) ปฏิบัติงานเร่งรัด ติดตามจัดเก็บภาษี แจ้งผลการประเมินภาษี รับชำระภาษีทุกประเภท รวมทั้งพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ หรือคำร้องต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว ซึ่งผ่านการตรวจสอบทุกประเภทให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยภายใน ๑๐ ปี

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุภัชชา เขาว์มาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอริญญา ปิ่นแก้วกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสิ่งหาและอสังหาริมทรัพย์ รวมตลอดถึงการจัดพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

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

(๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๗) จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

(๘) จัดทำบันทึกข้อตกลงการทำสัญญาการต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาของการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ

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

(๑๐) งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ (จดทะเบียน/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก)

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

### **มอบหมายให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

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

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(๒) ควบคุมการใช้รถ(จดไมล์รถก่อนออกเดินทาง-กลับมาทุกครั้ง)

(๓) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี**

มอบหมายให้ นายประสพพร พ่วงพี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (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

**มอบหมายให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

๑. นางสาวประภาภรณ์ ทิพย์เนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบดังนี้
  - (๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ และพิมพ์เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปรดามบุรีให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
  - (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) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลที่มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(๒) ควบคุมการใช้รถ(จุดไม่ล้นรถก่อนออกเดินทาง - กลับมา ทุกครั้ง)

(๓) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายครา ประภาภรณ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **นายช่างไฟฟ้า** มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

(๒) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถกระเช้าเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๓๕๒ และรถเกษตรกรรม หมายเลขทะเบียน ขข-๖ ประจวบคีรีขันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้และบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

(๓) ควบคุมการใช้รถ(จุดไม่ล้นรถก่อนออกเดินทาง-กลับมาทุกครั้ง)

(๔) รายงานและประมวลผล อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ทุกสัปดาห์

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

(๑) ทำความสะอาดภายนอกอาคาร และทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม

(๓) รับผิดชอบซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลปรานบุรี**

มอบหมายให้ **นางสาวนุชนาต ทิพย์เนตร** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)** มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนงานนันทนาการต่างๆ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหาร การศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น โดยประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

#### **๑. งานบริหารงานการศึกษา**

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

##### **๑.๑ งานบริหารวิชาการ**

- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ร่างหนังสือ การโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการศึกษา และนำเสนอผู้บริหาร
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานติดตามและประเมินผล

##### **๑.๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

- ๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา เช่น งานบวชนกขัมมะศีลจารีณี(ชีพรามณ์)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 นางสาววรรณวิทย์ หยตสนิทใจ 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. นางสาวรุ่ง ตรีเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
  ๒. นางสาวกฤติ กระแจะเจิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กซึ่งผู้ช่วยหลักทั้งสองคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปราณบุรี ซึ่งทำหน้าที่ดูแลเด็ก สอนเด็ก ให้มีพัฒนาการเพื่อปรับตัวให้อยู่ร่วมกับเพื่อนได้เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ชั้นอนุบาลต่อไป



## มอบหมายให้พนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นายณัฐวุฒิ จันทร์รักษา ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี

(๒) ช่วยจัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ขนย้ายสิ่งของ จัดเตรียมที่ประชุม

(๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี

(๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานปลัด ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานปลัด

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในส่วนนั้น ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

## กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอ้อม 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 สุขอ้อม ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวมิตา ชันทอง ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลปรางค์บุรี มีการสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีการรวมกลุ่มในการจัดสวัสดิการของตนเอง การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมโดยมีรายละเอียดและลักษณะงานดังนี้

- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ในชุมชน
- งานส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสวัสดิการให้แก่เด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่างๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวมิตา 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 สุขอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวกรรณก ลี้มเจริญภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

เป็นภารกิจ และหน้าที่ด้านงานชุมชน ได้แก่ การจัดตั้งชุมชน เลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน 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 สุขอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวกรรณก ลี้มเจริญภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

### ๓.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ เป็นภารกิจช่วยเหลือ และตอบสนองความต้องการของบุคคล กลุ่ม ชุมชน เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ โดยรายละเอียดและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้สูงอายุ

/- การจัดทำ...

- การจัดทำโครงการและเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ
- การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่และจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่
- งานให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการสงเคราะห์
- การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

### ๓.๒ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

จัดให้มีการสงเคราะห์ผู้สูงอายุโดยการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามโครงการประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและให้มีการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ โดยมีรายละเอียดงานที่ปฏิบัติดังนี้

- เตรียมการก่อนลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ

### ๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ สุขอิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวกรรณก ลิมเจริญภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรีทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำพร้อมทั้งจัดการฝึกอบรมให้กับประชาชน ในท้องถิ่น ที่มีความต้องการที่จะเพิ่มรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว โดยให้คำปรึกษาตามหลักการพัฒนาชุมชน และให้คำแนะนำกับประชาชนที่สนใจ เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและ อุตสาหกรรมในครัวเรือน โดยมีรายละเอียดงานที่ปฏิบัติดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของประชาชน
- งานฝึกอบรมด้านต่างๆแก่ประชาชนในท้องถิ่น
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพเกษตร/ปศุสัตว์/ประมง
- การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพในครัวเรือน
- การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๕๑
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของกองสวัสดิการสังคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในส่วนนั้น ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายภาณุเดช เสาวสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆในด้านงบประมาณด้านการตรวจสอบ เกี่ยวกับการเงิน

/(๒) ตรวจสอบ...

- (๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินด้วย
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี และการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะและการรักษายานพาหนะให้ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ตรวจสอบเงินประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ
- (๖) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้รับการแบ่งหน้าที่ และมอบหมายความรับผิดชอบในส่วนงานต่างๆ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด และอย่าให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสังวร มุ่งดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราณบุรี