



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

ที่ ๓๒๒/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗ , ๒๒๘ , ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

การแบ่งงานภายใน กำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายสุรพงษ์ ศิลาวีเศษ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นางพเยาว์ โภศรีงาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

/ตลอดจน.....

ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกสิทธิพงษ์ ไกรสีห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานสำนักปลัดที่ต้องให้ความชำนาญ สรุปรายงานและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการในสังกัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ และเป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยแบ่งงานสำนักปลัด ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ ให้ สิบเอกสิทธิพงษ์ ไกรสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางขวัญใจนิก ศิริบุตรวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ ,นางสาวรัชนิกร พลรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวณัฐชยา มงคลดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ

๑.๓ การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล

๑.๔ การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๕ การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๗ การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๑.๑๐ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ

๑.๑๑ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

๑.๑๓ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๑.๑๔ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

๑.๑๕ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล

๑.๑๗ การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ

๑.๑๘ การส่งเสริมอาชีพ

๑.๑๙ กรแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑.๒๐ การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง

๑.๒๑ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๒๒ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๒๓ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๒๔ การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๒๕ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑.๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- ๑.๒๗ การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๑.๒๘ การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒๙ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๓๐ การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓๑ การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๓๒ งานกำจัดขยะมูลฝอย
- ๑.๓๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร พูนไธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสันติ มลาวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- ๒.๒ การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- ๒.๔ การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายคเชนทร์ อุ่นศิริวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายจักรพงษ์ ใจซื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๔ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๓.๒ การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ๓.๓ การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๓.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๓.๕ งานฎีกาในส่วนสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พ.จ.อ.พรทิว บัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๙-๔๘๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

/๔.๒ การตรวจสอบ.....

- ๔.๒ การตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- ๔.๓ การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- ๔.๔ การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที้อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- ๔.๕ การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- ๔.๖ การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- ๔.๗ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- ๔.๘ การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- ๔.๙ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๔.๑๐ การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔.๑๑ การตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔.๑๒ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๓ การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๔.๑๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๔.๑๕ การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

มอบหมายให้ นางละอองดาว เอี่ยมศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบ งานบุคคล งานรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ

/ปฏิบัติงาน.....

ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งงานกองคลัง ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวเยาวนา ศิริจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี บรรยงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๐๙ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๑.๒ การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๑.๓ การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๔ การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๕ การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวเปรมฤดี จำปามูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ล. ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจันทร์ฉาย ผลไธสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๐ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ การพิจารณารับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๒.๕ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๖ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- ๒.๗ การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ในแต่ละปี
- ๒.๘ การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- ๒.๙ การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นภายในกำหนด
- ๒.๑๐ การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๒.๑๑ การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๒.๑๒ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเยาวนา ศิริจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสร้อยสุรินทร์ บรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การซื้อและการจ้าง
- ๓.๒ การซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓.๓ การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๓.๔ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๕ การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓.๖ การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- ๓.๗ การจัดทำประกาศประกวดราคา
- ๓.๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๙ การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุนำรอดเสื่อมสภาพ
- ๓.๑๐ การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- ๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองช่าง.....

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ เศษกำปัง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานกองช่าง ๑ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ เศษกำปัง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายเกรียงชัย ลอยตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๑.๒ การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๔ การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๕ การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๖ การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๗ การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๘ การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑.๙ การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ๑.๑๐ งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๑.๑๑ งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

มอบหมายให้ นางสาวดวงดาว ภักดีประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและ

พัฒนาการศึกษา การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวดวงดาว ภัคดีประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางจุฑามาศ สายทอง ตำแหน่ง ครูอันดับ คศ.๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๕๓๕ , นางลักขมมีใบ หาหอม ตำแหน่ง ครูอันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๕๓๔ , นางสาวภิระณีย์ เหล่าภักดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๘ , นางสาวกาญจนา ทาชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๒๑ , นางณิชชา หม่วยนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๗ , นางดวงอนงค์ สร้างนานอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) เลขที่ตำแหน่ง จ. ๐๑๖ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๑.๒ งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑.๓ งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- ๑.๕ ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วน ตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- ๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑.๗ การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๘ การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๙ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๑๐ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงาน ด้านวัฒนธรรม
- ๑.๑๑ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- ๑.๑๓ การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๔ การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑.๑๕ การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน
เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๖ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ๑.๑๗ การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๑.๑๘ การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑.๑๙ การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- ๑.๒๐ งานสารบรรณและงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒๑ เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ยอดเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ
พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ
ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ของส่วนราชการ
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะให้นายกององค์การบริหารส่วน
ตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาคืออุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสิทธิศักดิ์ แก้วหางค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม