



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

ที่ ๒๕๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีพนักงานส่วนตำบลและแบ่งการบริหารออกเป็น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกอง/ส่วนต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดตั้งขึ้นและกำหนดโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละกอง/ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงมได้พิจารณาแล้ว และประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/ว ๓๙๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมเป็นปัจจุบันและก่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายจันทรา ดาแก้ว ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายจรรุญเวทย์ แสนสุข ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงมให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

๒ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ ให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓.๑.๓ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๔ เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติตำบล หรือการยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติม ข้อบัญญัติตำบลที่มีอยู่แล้ว

๓.๑.๕ เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๗ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๓.๑.๘ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๓ เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้

๓.๒.๔ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา

๓.๒. ๕ เรื่องที่ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหา และเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๓.๒. ๖ เรื่องที่ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๓.๓.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกอง/ส่วนใด/ฝ่ายใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่ายนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๓.๓.๒ เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓.๓.๓ การปฏิบัติงานภายในส่วนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๔. ในการติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือกิจการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรและไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับใดๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำการแทนได้

๕. ในการเสนอเรื่องขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องเสนอไปยังจังหวัดหรือกระทรวง ทบวง กรม ให้ถือปฏิบัติ ตามนัยหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/ว ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๓๘ กล่าวคือให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอต่อนายอำเภอแห่งท้องที่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งอยู่ และให้นายอำเภอแห่งท้องที่นั้นทำความเห็นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องเสนอไปยังกระทรวง ทบวง หรือกรมใด ก็ให้ทำความเห็นเสนอกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้นต่อไป เว้นแต่จะมีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖. อำนาจหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลควรมอบให้รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อแบ่งเบาภารกิจในการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดียิ่งขึ้น ประกอบกับได้มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โอน(ย้าย)มาดำรงตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นา ยจรรณูเวทย์ แสนสุข ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐ ๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม และมี นางสาวดวงใจ พิศกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหินโงม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดหนองคาย รวมทั้งอำนาจ หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ใน การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัด ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยคำนึงถึงความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงมเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

มอบหมายให้ นายเสกสรรค์ พนาธิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้ นายเสกสรรค์ พนาสิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางนิตยา ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๑.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนโยบายและแผนพัฒนา และงานงบประมาณ

๑.๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๑.๖ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๗ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ รวมถึงผู้บริหาร อบต. และสมาชิก อบต.

๑.๘ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ฝ่ายต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๑.๙ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๐ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการต้อนรับ การจัดงานเลี้ยงรับรอง รวมถึงงานการประชุม และสัมมนาต่างๆ

๑.๑๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๒ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๑๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย รับโอน เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ของคณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๑๕ งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้อมูลประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๑.๑๖ งานคุมทะเบียน การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาอุปสมบท ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๑๗ งานจัดทำเอกสาร ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานนโยบายอำเภอ จังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางนิตยา ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ โดยมี นางสาวพิศมัย คำแพงตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง นางสาวชไมพร ไวยวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางกรรณิกา ปรีเปรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวอนุสรฯ ประดาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธนิต เวินน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายเอกพันธ์ วงหาริมาศย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร (มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย คำแพงตา และนางสาวชไมพร ไวยวรรณ เป็นผู้ช่วย)

๒.๒ งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ การส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์ให้กับฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย คำแพงตา และนายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ เป็นผู้ช่วย)

๒.๓ งานรับหนังสือพิมพ์ประจำวัน (มอบหมายให้ นางกรรณิกา ปรีเปรม และนายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ เป็นผู้ช่วย)

๒.๔ ช่วยการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมทั่วไป (มอบหมายให้ นางสาวชไมพร ไวยวรรณ นางสาวอนุสรฯ ประดาศรี และนางกรรณิกา ปรีเปรม เป็นผู้ช่วย)

๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม (มอบหมายให้ นางสาวอนุสรฯ ประดาศรี เป็นผู้ช่วย)

๒.๖ จัดทำเวรยามสถานที่ราชการประจำเดือน (มอบหมายให้ นางสาวอนุสรฯ ประดาศรี เป็นผู้ช่วย)

๒.๗ จัดทำเวรยามพักกลางวัน (มอบหมายให้ นางสาวชไมพร ไวยวรรณ เป็นผู้ช่วย)

๒.๘ ถ่ายเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ (มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย คำแพงตา เป็นผู้ช่วย)

๒.๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมทั่วไป รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม (มอบหมายให้นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ นายเอกพันธ์ วงหาริมาศย์ และนางกรรณิกา ปรีเปรม เป็นผู้ช่วย)

๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย และการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล (มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ นายนิวัตร ศรีสุนทร นายธนิต เวินน้อย นายสมบุญ ชอบทางดี และนายเอกพันธ์ วงหาริมาศย์ เป็นผู้ช่วย)

๒.๑๑ งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาดห้องน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล (มอบหมายให้นางกรรณิกา ปรีเปรม นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สับเปลี่ยน เป็นผู้ช่วย)

๒.๑๒ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และงานบ้านงานครัว (มอบหมายให้ นางกรรณิกา ปรีเปรม เป็นผู้ช่วย)

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา แก้วกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวพิศมัย คำแพงตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวอนุสรฯ ประดาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวชไมพร ไวยวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงาน)

๒.๒ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๒.๔ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ที่จำเป็นเพื่อนำมาประกอบพิจารณาการจัดทำแบบพัฒนาของตำบล

๒.๕ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒.๖ งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี

๒.๗ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๘ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๙ ช่วยงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเสกสรรค์ พนาสิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาววิจิตรา แก้ว กล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นางสาวพิสมัย คำแพงตา นางสาวอนุสรุ ประดาศรี และนางสาวชไมพร ไวยวรรณ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเสกสรรค์ พนาสิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอนุสรุ ประดาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธนิต เวินน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอัศดร ชินพาด ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ นายวิจิต พลศรี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายสมบุรณ์ ชอบทางดี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายนิวัตร ศรีสุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายเทียนชัย ชัยจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายเอกพันธ์ วงหาริมาศย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง นายศรายุทธ สีหาสุทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเก็บขยะ นายเรืองรอง กุลเสน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเก็บขยะ นายกจร พรหมวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมากู้ชีพ นายสุรจิตร กุณเสน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมากู้ชีพ และนายพรชัย บุญมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมากู้ชีพ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานประสานงานภัยหมู่บ้านต่างๆ
- ๔.๒ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
- ๔.๔ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม
- ๔.๖ งานอำนวยการ อปพร. และ OTOS ตำบลหินโงม
- ๔.๗ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ประจำตำบลหินโงม
- ๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายเสกสรรค์ พนาสิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิจิตรา แก้วกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นางอณัญญา วงศ์เชียงเพ็ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) นางสาวพิศมัย คำแพงตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวชไมพร ไวยวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวอนุสร่า ประดาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวิจิต พลศรี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายอัศดร ชินพาด ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ นายเอกพันธ์ วงหาริมาตย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง นายธนิต เวินน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายสมบุญณ์ ขอบทางดี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายนิวัตร ศรีสุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ นายเทียนชัย ชัยจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายศรายุทธ สีหาสุทธิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเก็บขยะ และนายเรืองรอง กุลเสน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเก็บขยะ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร (มอบหมายให้นางอณัญญา วงศ์เชียงเพ็ง นางสาวพิศมัย คำแพงตา นางสาวอนุสร่า ประดาศรี นางสาวชไมพร ไวยวรรณ และนายวิจิต พลศรี เป็นผู้ช่วย)
- ๕.๒ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช (มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ และนายเอกพันธ์ วงหาริมาตย์ เป็นผู้ช่วย)
- ๕.๓ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร (มอบหมายให้นางอณัญญา วงศ์เชียงเพ็ง นางสาวพิศมัย คำแพงตา นางสาวอนุสร่า ประดาศรี นางสาวชไมพร ไวยวรรณ นายวิจิต พลศรี นายอัศดร ชินพาด และนายเทียนชัย ชัยจันทร์ เป็นผู้ช่วย)
- ๕.๔ งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มอบหมายให้ นายวิจิต พลศรี นายอัศดร ชินพาด และนายเทียนชัย ชัยจันทร์ เป็นผู้ช่วย)
- ๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เฝ้าระวังระบาดวิทยาโรคติดต่อและสัตว์นำโรค และโรคเอดส์ (มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ นายนิวัตร ศรีสุนทร และนายเอกพันธ์ วงหาริมาตย์ เป็นผู้ช่วย)
- ๕.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข อนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน สุขศึกษา ควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ และป้องกันยาเสพติด (มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา แก้วกล้า นางสาวอนุสร่า ประดาศรี นางสาวชไมพร ไวยวรรณ และนางสาวพิศมัย คำแพงตา เป็นผู้ช่วย)

๕.๗ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ ควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย รักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย (มอบหมายให้ นายสมบูรณ์ ชอบทางดี นายธนิต เวินน้อย นายศรายุทธ สีหาสุทธิ์ และนายเรืองรอง กุลเสน เป็นผู้ช่วย)

๕.๘ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับ หรือสวนหย่อม ตลอดจนสนามหญ้าของสำนักงาน (มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ ชัยจันทร์ และนายเอกพันธ์ วงหาริมาศย์ เป็นผู้ช่วย)

๖. งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางอณัญญา วงศ์เชียงเพ็ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และมีนางสาวชไมพร ไวยวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวพิศมัย คำแพงตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวอนุสร่า ประดาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตตำบล เพื่อจัดทำแผนดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนกลุ่มต่างๆ

๖.๒ งานดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจและเข้าใจความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๖.๓ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชน ตามวิธีและหลักพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัว ในด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖.๔ งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ศึกษาสอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ออกเยี่ยมเยียนติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาหารือ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๖.๕ งานมีส่วนร่วมในการทำงานพัฒนาประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๖.๖ อำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุกด้าน

๖.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา แก้วกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นางนิตยา ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และนางอณัญญา วงศ์เชียงเพ็ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ให้ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุเท่าที่ระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานกำหนด

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

มอบหมายให้ นางอรรพรรณ ศรีศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติ งานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง ภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาวอัญชลี วรรณพรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทนา ชำยันติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งราย ละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำราย จ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด
๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ ค่าเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้ เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา สองหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทนา ชัยนันทิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับเงินใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมอบจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหนองคายนำมาลง บัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง ตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/ เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และเดือนธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอรรพรรณ ศรีศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกาญจนา สองหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาวทัศนวิวรรณ คำศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินโงมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับ เงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบทานให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการ รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง
๗. จัดทำ ฎบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางอรรพรรณ ศรีศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/กอง เป็นหัวหน้า และให้นางสาวกาญจนา สองหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ให้ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ แต่ละส่วนงานสำนัก/กอง และกองคลังจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางเท่าที่ระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานกำหนด และแต่ละส่วนงานเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางอรรณ ศรีศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกาญจนา สองหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) และนางสาวอัญชลี วรรณพรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิก ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่ เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก /กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผน งานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก /กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุม งบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนัก ปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

มอบหมายให้ นายจุมพล พิมพ์ผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างและลูกจ้าง ชั่วคราว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อในด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การ ควบคุมและ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสถานที่และ ไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยส่วน ราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจุมพล พิมพ์ผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิตติพงษ์ ยิ่งยง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายธนู ชัยจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวปัทมา ศิริธร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจุมพล พิมพ์ผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิตติพงษ์ ยิ่งยง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และนายธนู ชัยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ งานดังต่อไปนี้

๑. งานการประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๒. งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่
๓. งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/ การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจุมพล พิมพ์ผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิตติพงษ์ ยิ่งยง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย นายธนู ชัยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายมีชัย อุดินเตอร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาน้ำประปาหมู่บ้าน ๑,๘ นายอนุกุล เวินน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาน้ำประปาหมู่บ้าน ๗ นายไม มุลพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาน้ำประปาหมู่บ้าน ๓ นางสาวปัทมา ศิริธร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวศรียุญา อินทวงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปาในพื้นที่ตำบลหินโงม
๒. งานดูแล บำรุงรักษา สำรวจและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (มอบหมายให้ นายนิวัตร ศรีสุนทร เป็นผู้ช่วย)
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการการบำรุงรักษาคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ

อุปกรณ์เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานก่อสร้างรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ งานโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเข้าสู่พื้นที่แก้มลิง (บึงกอก) เพื่อการเกษตรกรรม แก้ไขปัญหาฝนทิ้งช่วง หรือภาวะภัยแล้ง ในเขตตำบลหินโงมและพื้นที่ใกล้เคียง

๑. ดำเนินการดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน “โครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเข้าสู่พื้นที่แก้มลิง (บึงกอก) ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

๒. ดำเนินการด้านความร่วมมือข้อตกลง เพื่อจัดให้ทำบริการสาธารณะตาม MOU ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙

๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการ “โครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเข้าสู่พื้นที่แก้มลิง (บึงกอก) เพื่อการเกษตรกรรมในเขตอำเภอเมืองหนองคาย และอำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

๔. ดำเนินการอื่นที่ได้รับมอบหมายตาม โครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเข้าสู่พื้นที่แก้มลิง (บึงกอก) เพื่อการเกษตรกรรมในเขตอำเภอเมืองหนองคาย และอำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

๕. ให้ทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม เป็นผู้ประสานกองช่าง โดยเฉพาะสำนักปลัดเป็นผู้ประสานหลัก เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการดำเนินงานต่อไป

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ ยิ่งยง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ให้ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ กองช่าง และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พสดุเท่าที่ระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานกำหนด

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม

มอบหมายให้นายวรพงษ์ ตะโสธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างและลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษ การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นายวรพงษ์ศร ตะโสธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวยุเพ็ญ พรชะตา ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๒-๒๓๙๔๖) นางยุพิน โคตะวัน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๒-๒๓๙๔๕) นางเกษแก้ว กุณเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวอริชญา โคตะวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวปนัดดา กุลเสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธนิต เวินน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายปริญญ์ อาษานอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับ
๔. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายวรพงษ์ศร ตะโสธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวยุเพ็ญ พรชะตา ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๒-๒๓๙๔๖) นางยุพิน โคตะวัน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๒-๒๓๙๔๕) นางเกษแก้ว กุณเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวอริชญา โคตะวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนายปริญญ์ อาษานอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา/ งานบริหารวิชาการ/ งานนิเทศก์การศึกษา/ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา/ งานวัสดุการศึกษา/ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน/ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๒. สัมภาษณ์รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและให้คำปรึกษานักเรียน ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. งานสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะ เกี่ยวกับวิชาการ และส่งเสริมการวิจัย
เพิ่มภาษา สำนวน เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา

๖. จัดการประชุม อบรมสัมมนา เกี่ยวกับแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๗. ส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

มอบหมายให้นายวรพงษ์ ตระโสธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวยุเพ็ญ พรชตะ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๒-๒๓๔๕๖) นางยุพิน โคตะวัน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๒-๒๓๔๕๕) เป็นผู้ช่วย และนางสาวปนัดดา กุลเสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์การประชาสัมพันธ์
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
๓. งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบล
๔. งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการกีฬาและสันทนาการ
๖. งานดูแลและบำรุงรักษาสถานกีฬา และศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน
๗. งานบริการโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
๘. งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
๙. งานจัดหาและดูแลรักษาวัดอุปกรณ์กีฬา
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวรพงษ์ ตระโสธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ให้ผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุเท่าที่ระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานกำหนด

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจันทรา ดาแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโงม