



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฝาย

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ยบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง พักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ยบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฝายกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นายอริย์วิช พัดถกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติปฏิบัติงานประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติ ตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการเกี่ยวกับสารบัญญาดำรง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือ เปลี่ยนแปลงเขตองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การ ทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง จากเลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

- ๑. **สำนักปลัด อบต.** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสิ่งพิมพ์และกระดาษ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคโนโลยี งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง สุขและอนามัยสาธารณสุข ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

/(ให้เป็นไป)

ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนําทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

นายสมจิตร เป็นกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ศึกษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และมีอำนาจหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา ศึกษาราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเวียนเวียนและเตรียมการสำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานศึกษาค้นคว้า เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติการ ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดแผนและมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

นางนันทิตา เพชรน้ำแดง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารจัดกนภายในสำนักงานและกนบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่มีเจ้าสังกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและศึกษาค้นคว้า การศึกษาค้นคว้า งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเวียนเวียนรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ศึกษาค้นคว้าการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่คือปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น รวมทั้งรับผิดชอบงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุมาลี ศรีเทรา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสาธารณสุข การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญ ด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน รวมทั้งรับผิดชอบงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณา พวังกิ่งกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ส่งเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือมอบเงินแปลง ราชการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และ งานควบคุมภายใน รวมทั้งรับผิดชอบงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชวน แบนขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด
สำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการมีที่อยู่พยานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

นายวริศศักดิ์ มุ่งสอนกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน
ทั่วไป รับผิดชอบบริเวณภายนอกอาคาร และสวนหย่อมที่ร่มด รอบ ๆอาคารที่ทำการ ควบคุมเครื่องเสียงในท้อง
ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอุตสาหกรรมและงานประมง

นางปวีณา บุญกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ งานวิจัยจรรยา ซึ่ง
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ
ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านกิจการจรรยา ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม
การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ
แล้วแต่กรณี รวมทั้งรับผิดชอบงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นายอริย์รัช ทัตตกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานกฎหมาย การดำเนินคดี งานการรับ
เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานข้อบัญญัติ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในภาคสมจิตร์ เป็นกลาง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

งานการเจ้าหน้าที่

นายสมจิตร์ เป็นกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
หนองบัวพราง เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการ
แต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การ
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมรางวัลชมเชยใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การ
ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น รวมทั้งรับผิดชอบงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสุมาลี ศรีเพรา ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานทาง ด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การ
สุขภาพจิต และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อสนองนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข ศึกษ
ประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสนทนและ
สนทนด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางปัทมา เพชรบ้านแดง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-
๓๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา
สำรวจ พิจารณาและผลิตต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้
คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งมีวิทยกรรมการและสา
ธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยน้ำท่วมและภัยอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

นางสุมาลี ศรีเทรา ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทางด้านวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและเมล็ดพืชจาก พืชและวัสดุการเกษตร ตลอดจนการช่วยเหลือ นักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับวิชาการเกษตรและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

นางสุมาลี ศรีเทรา ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทาง การ ดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกติง และเหมาะสม ตามหลักการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนชราตาม โสภณมี ผู้ด้อยค่า ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถช่วยเหลือปัญหาของตนเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหาย และสังคมโดยรวม เพื่อให้ได้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

นางปัทมาทิศา เพชรน้ำแดง ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเวียนเรื่อง รายงานการประชุมทาง งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง: การจัดทำบัญชีสมาชิก สภา อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและงบประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานใน การคลัง การบัญชี การพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ดังนี้

นางศุภมาส บุญช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม ควบคุมงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการ จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ-งานธุรการ งานการจัดการ เงิน งานจัด ระบบงาน งานบริการงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการมีเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง ดังนี้