



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๓๕๔ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ที่ ๑๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และได้มีคำสั่งใหม่ในเรื่องเดียวกัน ดังนี้

การแบ่งงานภายในกำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองส่งเสริมการเกษตร
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางอรรวรรณ ไชยรินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นายโกมฤทธิ์ ชุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ผู้ที่

ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในระหว่างรักษาราชการแทน และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของสำนักปลัดอบต. ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา

สำนักปลัด อบต. มอบหมายให้ นางโสภา สีมานอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดอบต. มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักปลัดอบต. โดยแบ่งเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางโสภา สีมานอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานกิจการสภา
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
๗. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
๘. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
๙. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ
๑๑. ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุจำหน่ายพัสดุและรายงานพัสดุ
๑๒. งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี ภาตจังหวีด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ คักดีกุลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.

๔. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.
๕. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานปลัด ตำแหน่งวัสดุสำนักงานปลัด และรายงานวัสดุสำนักงานปลัด
๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด อบต.
๘. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
๙. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในदानต่างๆ
๑๐. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. หน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ศรีปัจฉิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ ในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์อบต.
๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคลเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบล และของสำนักงานปลัด อบต. และหนังสือราชการต่างๆ ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมคิด คุณอนเนก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นายนิกรณ์ ลาดบัวผัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รักษาการใน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ยี่ห้ออิชูซู หมายเลขทะเบียน ขท ๓๒๐๐ เช่น การล้าง-อัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น ใส่ม้ากรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างกำหนด รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ การตรวจเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกวัน การเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างกำหนด การรายงานเมื่อเกิดสภาพที่ผิดปกติจากการใช้ การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนดและรวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางเบญจพร ศรีแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๓. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๗. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๑. งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวณัฐริกา พลหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาด เรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายณภัทร ภูธนภตเมธาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายณัฐพล ไชยบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ-ส่งหนังสือ รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางโสภา สีมานอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายธนากรณ์ เพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงานและภายในบริเวณรอบๆองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายณภัทร ภูธนกฤตเมธาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายเสรี มณีสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบงานบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ขม ๒๘๘๘ เช่น การล้าง-อัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น ไล่หม้อกรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถบรรทุกน้ำ หรือหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างกำหนด รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ การตรวจเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกวัน การเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างกำหนด การรายงานเมื่อเกิดสภาพที่ผิดปกติจากการใช้รถ การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด และรวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวปัทมา ทากุดเรือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานโรคเอดส์ งานรักษา ความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุม สิ่งปฏิกูล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม การประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ ช่วยเหลืองานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนิกรณัฏ์ ลาดบัวพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานบำรุงรักษารถยนต์กัญภัย ยี่ห้อเซฟโรเลต หมายเลขทะเบียน พท ๓๕๒๙ และรถอีแต่น เช่น การล้าง-อัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น ใส่มอเตอร์น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำทุกวัน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างกำหนด รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ การตรวจเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกวัน การเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างกำหนด การรายงานเมื่อเกิดสภาพที่ผิดปกติจากการใช้รถ การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด และรวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวณัชชฎา ทองสุขนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๔. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้

๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณพัฒนาชุมชน
๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวนิษฐา ขวานเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์
๒. สืบหาข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๓. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชนฯ
๔. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๖. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
๗. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
๘. รับ-ส่ง หนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๙. ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางบุญช่วย ไชยบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ โยธาฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ งานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุงานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ **ให้นางสาวปวีณา ผินนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรายงานตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๒ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มอบหมายให้ **นางสาววาสนา สมบัติไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ **มอบหมายให้นางสาวสุรีพร จันทร์ภิรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ **งานพัฒนารายได้** ให้ **นางสาวรัตนภรณ์ สันทัด ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานจัดทำแผนที่ภาษี งานเร่งรัดรายได้ รับผิดชอบเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนอบต. พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศินีนาถ ปุกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดเก็บภาษีต่างๆ ตรวจสอบการคำนวณภาษี ตรวจสอบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาษี เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการภาษีต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายจัตววัฒน์ ฐานเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ให้ นายจัตววัฒน์ ฐานเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากอบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของอบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไกรยะสิทธิ์ ตะวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่งานรับ-ส่งเอกสาร ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปในการดูแลรักษาความสะอาดภูมิทัศน์รอบๆ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานดูแลตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงานดูแลความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการอบต. การจัดการขยะ การเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร ให้ นายจัตววัฒน์ ฐานเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค ให้ นายจัตววัฒน์ ฐานเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง

อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง ให้ นายจัตวัฒน์ ฐานเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์วรรณ พิศนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวรรณุช ทองภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
 ๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือ ในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์ออบต.
 ๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 ๔. ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคลเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และหนังสือราชการต่างๆ
 ๕. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายโกมฤทธิ์ ชุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมด้านกีฬาและกิจกรรมนันทนาการแก่เด็กและเยาวชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารวิชาการ

มอบหมายให้ นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี หน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาดและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนุจรินย์ ภูศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียน
- ๒) งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- ๓) การจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดการซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ๔) งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
- ๕) งานจัดทำรายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา/ครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงาน
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี หน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองการศึกษา งานการศึกษาก่อนวัยเรียนและการปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมไทย และท้องถิ่น งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนุจรินย์ ภูศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้

-๑๒-

เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กในระดับก่อนวัยเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านความคิด และด้านสติปัญญา การพัฒนา ให้เด็กได้มีความพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป การจัดทำข้อมูลเด็ก การส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก วิชาการสำหรับเด็ก การติดตามและประเมินผล กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงภารกิจด้านการจัด การศึกษาที่ ออบต. ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น งานศูนย์เยาวชนและงานการกีฬา และปฏิบัติงานอื่น ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนงนุช เชียงพฤกษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๓๗๒ ปฏิบัติงานที่ศพด.บ้านหนองเม็ก โดยมีนางสาวจินตนา ทัพอาสา พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มอบหมายให้ นางบุญหลาย สร้างไรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.โรงเรียนบ้านโคกสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ ศรีอำไพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.โรงเรียนบ้านตะคร้อโนนทอง

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงาน ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

-๑๓-

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเสื้อแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม(นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธรรมา ชญาน์ทสิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย หน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา

๒) งานแผนกนิเทศสถาน

๓) งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต

๔) งานประเพณีท้องถิ่น

๕) งานอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์

๖) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) งานปลูกฝังจิตสำนึก

๘) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

๙) ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคลเงินเดือน ค่าตอบแทน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายปริญญา จันภิรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ

๒. แยกประเภทหนังสือและการรับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ ในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์อบต.
๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

-๑๔-

๔. ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคลเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และหนังสือราชการต่างๆ
๕. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางอำคา โพนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดย กวาด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
๒. เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางภลณี ทับสีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการเกษตร และด้านสัตวแพทย์ โดยควบคุมหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ ในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์หิววิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูป งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่วิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์หิววิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ จัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางโสภา สีมานอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-

๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างใน

-๑๕-

ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประการ

๒. งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

๓. ตอบปัญหาชี้แจงและรายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอรรรณ ไชยรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

