



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ

ที่ ๑๐๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๕ (๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และมีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงมอบหมายและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ โดยอาศัยโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อที่ ๐๑๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลตลอดจนพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ดังนี้

สำนักปลัด

๑. นายภูมิพัฒน์ ปิกษานนท์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภา

๔. ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๕. งานควบคุมดูแลกฎหมายและคดี เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๖. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๗. ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์

๘. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๙. ควบคุมดูแลงานตรวจสอบระบบบัญชี เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

๑๐. ควบคุมดูแลงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๑๑. ควบคุมดูแลงานสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์

๑๒. ควบคุมดูแลงานสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมเผยแพร่ งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๓. ควบคุมกิจการโรงเรียน เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา งานพลศึกษา

๑๔. ควบคุมดูแลงานบริหารการศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๕. ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬา และนันทนาการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกรรณิการ์ พิมพ์สุตะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ -๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร

๒. งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน

๓. ตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๔. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอัญชลี พรประเสริฐนุก ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลงานกฎหมายและคดี เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๒. ดูแลงานสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓. ดูแลงานสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวกัญญา เต็มพูล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและงานระบบคอมพิวเตอร์

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๗. งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ระบบเบิกจ่ายตรง)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนิภา ศิริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับนโยบาย งานวิชาการ งานงบประมาณ

๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๕. รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน เกี่ยวกับ อปพร.

๖. รับผิดชอบงานโครงการสาธารณสุข (สุนัข-แมว)

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายอรรถพร อุปมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๒. ช่วยเหลือการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำคำสั่งการอบรม การควบคุมทะเบียนการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. ช่วยจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน ของสำนักงานปลัด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวณัฐฐนรี นิมนุช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยรับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน ฯ

๒. ช่วยวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. รับผิดชอบงานโครงการสาธารณสุข (สุนัข-แมว)

๕. ช่วยรับผิดชอบการจัดทำทะเบียน เกี่ยวกับ อปพร.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวธิดารัตน์ ชูช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวสิริพันธ์ เอื้อติเรกฤทธิ์ ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณอาคารสำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุม ช่วยเหลือการจัดการประชุม

๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายทิมมพร เอื้อติเรกฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณโรงจอดรถ

๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในเขตตำบลท่าตะคร้อ

๓. ปฏิบัติงานดูแลระบบ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ในเขต อบต.

๔. รับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๖๒๘๘ พบ.

รถกระบะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๓๒๒ และรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๑๘๘

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายสุรินทร์ หลอดทอง ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในเขตตำบลท่าตะคร้อ

๓. ปฏิบัติงานดูแลระบบ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ในเขต อบต.

๔. รับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถอีแต่น และรถมอเตอร์ไซด์หมายเลขทะเบียน

ขงข ๔๖๖

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายวันชนะ น่วมวัตร ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าตะคร้อ

๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในเขตตำบลท่าตะคร้อ

๓. ปฏิบัติงานดูแลระบบ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ในเขต อบต.

๔. รับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๖๒๙๐ พบ และ

รถมอเตอร์ไซด์ หมายเลขทะเบียน กขช ๒๐๘ พร้อมทั้งครุภัณฑ์ของ อบต. เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน, เครื่องตัดหญ้า, เครื่องตบดิน ฯลฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑. นางสาวเอียรรัตน์ ขำนิศาตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ และเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยมีส่วนราชการที่เป็น ฝ่ายต่าง ๆ

๑. งานการเงินและบัญชี

เนื่องจากยังไม่มีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตำแหน่งนี้โดยตรง จึงมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่ นางสาวเอียรรัตน์ สีนุช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอรรณู เนียมประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

เนื่องจากยังไม่มีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตำแหน่งนี้โดยตรง จึงมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่ นางสาวเอียรรัตน์ สีนุช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสิงหนาท อินทรดิษฐ์ ตำแหน่งงานเดิม เจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑ เปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ คือ นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวยุวรี คนมัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ อุ่นตอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพรทิพย์ อุ่นต๋อง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ปฏิบัติงานในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอน
๓. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมาย เพื่อให้ความโปร่งใส ในการจัดหาและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. การดูแลรักษา การควบคุม และการจำหน่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบของทางราชการ
๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอรรณี เนียมประดิษฐ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐาน เพื่อลงบัญชีและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
๓. ทำการตรวจสอบเงินที่โอนผ่านท้องถิ่นจังหวัดที่รัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดสรรให้ โดยจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี
๔. ทำการตรวจสอบเงินที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผ่านธนาคาร ในการบริการ Self-Service Banking ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเพื่อลงบัญชี
๕. จัดทำเอกสารการนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๖. จัดทำเอกสารนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๖,๑๐ ของเดือนถัดไปตามลำดับ
๗. จัดทำเอกสารสรุปการนำส่งภาษี ภ.ง.ด.๑ ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป
๘. จัดทำหนังสือรับรองภาษี ภ.ง.ด.๑
๙. การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และสรุปรวบรวมจัดทำเป็นแผนรวมของ อบต. ทุก ๓ เดือน โดยให้จัดทำและจัดส่งแผนเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแรกแต่ละไตรมาส

๑๐. จัดทำฎีกาของกองคลัง ลงเลขฎีกาคลังรับ ตรวจสอบหรือควบคุมงบประมาณกับการบัญชี และตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง สำหรับรายจ่ายประจำให้จัดทำฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

๑๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็ค สิ่งจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็ค

๑๒. จัดเก็บฎีกาพร้อมกับเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเป็นรายวัน พร้อมกับตรวจสอบการลงลายมือชื่อต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยแยกเป็นเก็บเอกสารเป็นรายวันตามรายงานการจัดทำเช็ค

๑๓. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คแล้ว และลงนามพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

๑๔. การจัดทำการเงิน กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดทำงานแล้วเสร็จภายในสิ้นปีตามหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

๑๕. การรายงานประจำวัน โดยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ แล้วเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๖. จัดทำเอกสารและสมุดบัญชีต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อบันทึกการรับเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณและ เงินอุดหนุน

- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อควบคุมการก่อหนี้ผูกพัน โอนเพิ่ม-ลด หรือเปลี่ยน แปลงงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน งานโครงการ โดยแยกเป็นหมวดและประเภทรายจ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนและเงินสะสม

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นรายรับ

- สมุดเงินสดรับ เพื่อบันทึกการสรุปการรับเงินทุกประเภทเป็นรายวัน

- สมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกการจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยเรียงตามลำดับเลขที่เช็คที่ส่งจ่าย

- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อบันทึกการเปิดบัญชี หักล้างเงินยืมปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี

- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกการสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อสรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกการสรุปยอดจากทะเบียนเงินรายรับ เพื่อประกอบการลงบัญชีแยกประเภท

- ใบนำส่งเงิน บันทึกการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่รับรายได้แต่ละประเภทรวมทั้งการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

- รายงานการจัดทำเช็ค เป็นเอกสารและหลักฐานการจ่ายเช็ค เพื่อประกอบการบันทึกการจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและสมุดเงินสดจ่าย

- บัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกการจ่ายโดยแยกเป็นหมวดรายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน หนี้สิน โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ บัญชีงบกลาง บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ

- ทุนสำรองเงินสะสม เพื่อบันทึกยอดเงินสะสมจำนวนเงินร้อยละ ๒๕ ของยอดเงินสะสมเมื่อทุกสิ้นปีงบประมาณ

- รายได้ค้างรับ คือรายได้ที่ถึงกำหนดต้องชำระให้แล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้รับตัวเงินมาเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ยอดเงินที่ค้างรับ ถือเป็นรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๑๗. การรายงานทุกสิ้นเดือนโดยจัดทำปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำ งบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๑๘. การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๐ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๙. รายงานรายได้-รายจ่ายประจำ ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดทุกสิ้นเดือน

๒๐. จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตามแบบฟอร์ม เพื่อรวบรวมได้ครบปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวยุวรี คนมัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑. จัดที่ไว้หรือเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย

๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบ และให้ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๓. การจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ให้เก็บเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๔. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้แล้ว และไม่จำเป็นต้องใช้อีกให้ติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำไปใช้ได้อีก

๕. ให้เก็บใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๖. การจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองตามอำนาจหน้าที่ ให้ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของรายได้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บไว้ในวันนั้นส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บไว้ในตู้নিরায়

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมรายตัวลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำเป็นปัจจุบัน

๘. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ นัดประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม

๙. งานตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

๑. นายคิตลิก กิ่งมณี ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๓๘-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูล งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมาณการสาธารณูปโภค งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานสวนสาธารณะ
๔. งานผังเมือง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน

๕. งานตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง

๖. งานตาม พ.ร.บ.ชุดดินถมดิน

๗. งานตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายบุญยืน บุญปกป้อง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลงานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการ งานระบบข้อมูล งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๒. รับผิดชอบดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน เครื่องตัดหญ้า ของ อบต.
๓. ดูแลงานด้านกิจการประปา
๔. ดูแลงานรักษา ซ่อมบำรุงไฟฟ้าของ อบต.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอรัญย์ เอกอุดมธีรโนย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลงานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการ งานระบบข้อมูล งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๒. รับผิดชอบดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน เครื่องตัดหญ้า ของ อบต.
๓. ดูแลงานด้านกิจการประปา
๔. ดูแลงานรักษา ซ่อมบำรุงไฟฟ้าของ อบต.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา

๑.นางวิชุดา โพธิ์ทักษิณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
๒. งานบริการและสวัสดิการ
๓. งานการจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. งานสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา

๖. การจัดงานกิจกรรมสันทนาการ

๗. การจัดงานกิจกรรมพิธีการสำคัญต่างๆ

๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆของกองการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนุชลี อุปมา ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘- ๓-๐๘-๒-๒-๑๓๘๗๙

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. การบริการสังคมด้านวิชาการ

๗. ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางทิพย์รัตน์ สุขทน ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘- ๓-๐๘-๒-๒-๑๓๘๘๘๐

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.นางสาวยุพิน เชื้อซัง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการพัฒนาเด็กและเยาวชน
๒. ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคม

๑. นายสิทธิชัย ปานะดิษฐ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน หรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๔. วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น การติดตามการปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. ปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

****โดยในการนี้ยินยอมปฏิบัติงานรักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาควบคู่ไปด้วย****

๒. นายสิงหนาท อินทรดิษฐ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน และนันทนาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยในการนี้ยินยอมปฏิบัติงานในหน้าที่ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ ตามคำสั่งที่ ๒๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ พ.ย.๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองคลัง ควบคู่ไปด้วย

๓. นางสาวกรองแก้ว นาคกลั่น ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน

๒. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๓. งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๕. รับผิดชอบงานเอกสาร งานธุรการ ของกองตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่ง ปฏิบัติราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และตามตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสาธิต์ อุปมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ

แนบท้ายคำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ ที่ ๑๐๒/ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น ตำแหน่งคนงาน มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมดังนี้

หน้าที่เพิ่มเติม

พนักงานจ้างลำดับที่ ๑ - ๓ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบต. กรณีที่ผู้ขอใช้รถไม่สามารถขับรถเองได้

๑. นายทิมมพร เอื้อดิเรกฤทธิ์ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณโรงจอดรถ
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในเขตตำบลท่าตะคร้อ
๓. ปฏิบัติงานดูแลระบบ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ในเขต อบต.
๔. รับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๖๒๘๘ พบ.

รถกระเช้าหมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๓๒๒ และรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๑๘๘

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสุรินทร์ หลอดทอง ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในเขตตำบลท่าตะคร้อ
๓. ปฏิบัติงานดูแลระบบ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ในเขต อบต.
๔. รับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถอีแต่น และรถมอเตอร์ไซด์หมายเลขทะเบียน

ขงข ๔๖๖

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายวันชนะ น่วมวัตร ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าตะคร้อ
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ในเขตตำบลท่าตะคร้อ
๓. ปฏิบัติงานดูแลระบบ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ในเขต อบต.

๔. รับผิดชอบเป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๖๒๙๐ พบ และรถมอเตอร์ไซด์ หมายเลขทะเบียน กรข ๒๐๘ พร้อมทั้งครุภัณฑ์ของ อบต.เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน เครื่องตัดหญ้า,เครื่องตบดิน ฯลฯ

(นายสายันต์ อุปมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ