



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

ที่ ๑๙๑/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) ประกอบมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๕ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณสุขจัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องถิ่น การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบล ประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับบรรจุ

/เป็นพนักงาน....

เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธกส. คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรียน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งการบริหารงาน การกำหนดและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ นาคแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด มอบหมาย วิศวกร ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตราระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิศวกร ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิศวกร ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองาน

จัดระบบงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัยแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ บริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจริยา ไชยสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ โดยมอบหมายให้ นาย นัฐพล ห้วยทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การตอบโต้หนังสือราชการ
- ๒) จัดทำบันทึกการขออนุมัติต่าง ๆ
- ๓) งานจัดเก็บหนังสือ/แฟ้มเอกสารงานต่าง ๆ
- ๔) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖) กรอก/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดูแลศูนย์ ICT /ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงาน
- ๑๑) งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๑๒) งานประชุมและต้อนรับ
- ๑๓) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)
- ๑๕) งานพัฒนา ปรับปรุง บริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักงาน พัฒนาระบบงานการ

ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการนำหนังสือราชการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเสนอที่เว็บไซต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับใบอนุญาต
- ๑๗) งานลงระบบ E-Report ของกระทรวงพลังงาน
- ๑๘) งานข้อมูลระบบ InFo
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และ นายศิริวัฒน์ ทาระขจัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กข ๓๑๖๗ มห ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของรถยนต์และบำรุงรักษาแก้ไขขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์สำนักงานปิด
- บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง
- บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- งานรับส่งเอกสารของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่
- ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจริยา ไชยสาร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวณี ลำลือ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง /ค่าครองชีพ ตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และอื่นๆ เป็นต้น

๓) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโซคชัย

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศออนไลน์

๖) งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๘) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่านประจำปีและการลาอื่น

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางพิมพ์ภัทร ไชยภมร ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากิจการบริการส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานโอน/เพิ่ม เปลี่ยนแปลง งบประมาณต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- ๕) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๖) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๗) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๘) งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวเกสิดฟ้า มุสิกวัน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน
- ๒) เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน
- ๕) การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ ตลอดจนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๖) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๙) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๑๐) งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน เช่น กิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน กองทุนหมู่บ้านและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถให้ประกอบอาชีพได้
- ๑๑) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน กำหนดนโยบาย แผนงานทางหรือวางแผนในการพัฒนา
- ๑๒) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.)
- ๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๔) งานกองทุน LTC
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเจนวิทย์ พลหาญ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานรับเรื่อง/คุมทะเบียนร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมตำบล/ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งหมด
- ๘) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินตามระเบียบ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

- ๙) งาน (ITA)
- ๑๐) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) รับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ บนทางสาธารณะ
- ๑๒) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพงษ์พัฒน์ ชมเขย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มี นายวิทวัส บัวแก้ว ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ

๒) งานป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดขึ้นสามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว การวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และนอกตำบล ตามที่หน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนสาธารณภัยต่าง ๆ ประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้ อพร. ให้ความรู้กับประชาชนภายในตำบล และวางแผนการจัดเวรยามระงับภัย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการเกิดเหตุ

๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย

๔) งานกู้ภัย/ระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ภัย กู้ชีพ ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการระงับเหตุและกู้ภัยต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

๕) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานการจัดระเบียบชุมชน วางแผนและประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่

๖) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานจิตอาสา

๗) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ยาเสพติดภายในตำบลและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพหุภัยของยาเสพติด วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด

๘) รับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ บนทางสาธารณะ

๙) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เลขทะเบียน บด ๒๓๖๓ มท ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของรถยนต์และบำรุงรักษาแก้ไขขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน พร้อมรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่งานดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอริสรา ดีพิมพ์เตือ ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การส่งเสริมสุขภาพอนามัยฯ
- ๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น
- ๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล
- ๔) สำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัย ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพจิต
- ๕) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
- ๗) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๘) ปฏิบัติงานด้านเอกสารของสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๙) ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการอาคารสถานที่และปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางไพสน ผองขำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาวินิจฉัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวธิดารัตน์ คุณสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา
- ๕) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๖) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ๘) งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- ๙) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๑๑) รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางศุภณัฐฉัตร พันธุ์ดวง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๒-๒-๑๕๔๐๒
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด/ครูประจำชั้นเด็กอายุ ๓-๔ ปี
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินการพัฒนาการผู้เรียน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียนปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันพฤหัสบดีและวันศุกร์
- งานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวิภาวรัตน์ เจนจบ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๒-๒-๑๕๔๐๓ ให้
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- รับผิดชอบช่วยงานจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงาน

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสฤติ กาหาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน

จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคาร และ

นอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ

พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- จัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ตรวจจรับและทำรายงานอาหารกลางวันประจำเดือน
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานทางวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจิรารวรรณ ผาพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้มีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคาร และนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็ก กับผู้ปกครองหรือพ่อแม่เด็ก และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมและการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็ก
- พัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานทางวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา
- รับผิดชอบงานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องาน
- งานจัดกิจกรรมเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มี นางดอกไม้ มูลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีวินาวิธ

๖. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายๆด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

๗. พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ข้าราชการ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๘. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๐. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศตฉันทน์ ศรีอิสาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมี นางสาวปณัสยา สິงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับไม่เกิน ๑๕ วัน หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๒) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเศรษฐกิจชุมชน ทะเบียนคุมบันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน, เงินกองทุนต่าง ๆ

๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินสดจ่าย ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคาร รวมทั้งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

๔) จัดทำสมุดแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือน เพื่อปิดงบทดลองประจำเดือน รายงานต่อผู้บริหารทราบ และติดประกาศให้ประชาชนทราบ

๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ณ วันสิ้นเดือน เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง

๖) บันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS)

๗) บันทึกข้อมูลงานระบบ e-plan

๘) รับและตรวจสอบและตรวจนับเงินสดประจำวัน ให้ถูกต้องตรงใบเสร็จรับเงิน และสมุดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกันทุกวันทำการ

๙) จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กองคลัง กองช่าง

๑๐) คีย์ข้อมูล ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๓ .ภ.ง.ด.๕๓

๑๑) จัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น ๆ

๑๒) ตรวจสอบและจัดทำการจัดเก็บฎีกาหรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปณิสยา สิงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- ลงคู่มือเบิกจ่ายเงินในส่วนราชการกองคลัง กองช่าง
- ลงคุมเลขที่บันทึกขอรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินค้ำประกันสัญญา และเงินรับ

ฝากอื่น ๆ

- จัดเก็บฎีกาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือน การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางดอกไม้ มุลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมี นางสาวศตฉัตร ศรีอีสาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวปณิสยา สิงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำฎีกา
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินประจำวัน
- ๓) ตรวจสอบและจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือน เพื่อปิดงบทดลอง

ประจำเดือน

- ๔) จัดทำบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๕) การรายงานข้อมูลรายได้- รายจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ

ประเมินผล (e-plan)

- ๖) บันทึกข้อมูลรายงานสถิติการคลัง รายรับ-รายจ่าย ผ่านระบบ info (กรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น)

- ๗) การรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายผ่านระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของ

จังหวัด (คลังจังหวัด)

๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับ ไม่เกิน ๑๕ วัน หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๙) จัดทำแผนใช้จ่ายเงินตามงบประมาณเป็นรายไตรมาส เสนอต่อผู้บริหารทราบ

๑๐) การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน

เป็นปัจจุบัน

๑๑) การเก็บรักษา-การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

งบประมาณ

๑๒) จัดทำและตรวจสอบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี

๑๓) ตรวจสอบการโอนลดโอนเพิ่มเพื่อตั้งเป็นรายการใหม่และแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๑๔) ตรวจสอบและจัดทำ รายงานรับ-จ่ายเงิน,งบทดลอง,รายงานงบทดลอง,รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร,กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ),กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม),กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายงบประมาณคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือน รายงานต่อผู้บริหารทราบ

๑๕) ตรวจสอบและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ,รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน,รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม,รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม,งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ,งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม,เป็นประจำปี รายงานต่อผู้บริหารทราบ

๑๖) จัดทำรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโชคชัย และกองทุนหลักประกันสุขภาพผู้สูงอายุผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางดอกไม้ มูลเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และ นางสาวสมฤดี รัตนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมีนางสาวฐิติมา ชุมเงิน ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๓) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๔) จัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๕) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บ

๖) จัดเก็บ นำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๗) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๘) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๙) บันทึกรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๐) จัดทำและบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

(e-laas)

บำรุงท้องถิ่น

- ๑๑) จัดทำ กค.๑ กค.๒, กค.๓ และ กค.๔ ไว้ตามระเบียบ
- ๑๒) ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ๑๓) สำรองและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๔) เร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ๑๕) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ,ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- ๑๖) สำรองและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๑๗) บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (L TAX GIS)
- ๑๘) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ ,๕ ,๖ ,๙ ,๑๑ ,๑๒ , ๑๗)
- ๑๙) บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
- ๒๐) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๒๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มี นางสาวฐิติมา ขุมเงิน ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

- รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- เร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- สำรองและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- สำรองป้าย,รับแบบ ภ.ป.๑ แจ่งประเมินภาษีป้าย
- งานธุรการกองคลัง
- จัดมาตรฐานน้ำ ,มิเตอร์ไฟฟ้า ออกใบเสร็จและนำส่งค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายสมคิด แสงเมือง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย โดยมีผู้ช่วยดังนี้

นางสาวสมฤดี รัตนเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำรายงานและแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี
- ๒) งานการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government procurement phase II : e-GP phase II)
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำงบทรัพย์สิน

๕) จัดทำทะเบียนควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำบัญชี เก็บรักษา การเบิกจ่าย การจำหน่าย และตรวจสอบทะเบียนพัสดุประจำปี รายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และ สตง.ทราบ

๗) การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และส่งคืนเงินค้ำประกันสัญญา

๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา(เงินสด) ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับเอกสารสัญญาจ้าง

๙) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และเบิกจ่าย ในระบบ e-Plan ตามที่แผนงานวิชาการและสถิติบันทึกไว้ตามแผนพัฒนาประจำปี ให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน

๑๐) จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑๑) ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)

๑๒) ลงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-laas)

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวพัชรี โอเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

-งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

-จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

-ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-จัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่าย พัสดุฯไป

-จัดทำเอกสารประกอบการใช้รถ ,การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

-ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

-ลงบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

-ทะเบียนคุมสัญญาและเอกสารค้ำประกันสัญญา

-งานระบบ e-plan

-งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายศิวะ พลเทศา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑๐๓ ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

๒) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ

สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้าง

๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๔) ควบคุมการเขียนแบบบูรปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบบูรปรายการต่างๆ

๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๗) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ

๘) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี

๙) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๐) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๑) รับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ บนทางสาธารณะ

๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ มอบหมายให้ นายศิระ พลเตชะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ

๓) งานตรวจทางแบบรูปรายการต่างๆ

๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

๘) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบให้ นายสุทธิพงษ์ พรหมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศรายุทธ อุทรัง ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบช่วยงานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๒) รับผิดชอบงานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ

๓) รับผิดชอบงานตรวจทางแบบรูปรายการต่างๆ

๔) รับผิดชอบงานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ

๕) รับผิดชอบช่วยงานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๖) รับผิดชอบช่วยงานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๗) รับผิดชอบช่วยงานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

๘) รับผิดชอบช่วยงานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

๙) รับผิดชอบงานสถิติการก่อสร้างอาคาร

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศิวัช พลเดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบให้ นายสุทธิพงษ์ พรหมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบช่วยงานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) รับผิดชอบช่วยงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) รับผิดชอบช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศิวัช พลเดชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานประสานสาธารณูปโภค
- ๒) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหารื้อรื้อเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบให้ นายสุภัทรชัย ประกอบบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานช่างไฟฟ้า และนางสาวปณิตดา วัชรังค์ จ้างเหมาบริการ ช่วยงานธุรการกองช่าง

เป็นผู้ช่วยเหลือ งานประสานงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา
- ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ช่วยในการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
- ช่วยทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

โดย มอบหมายให้ จำสับเอกัญญาศาสตร์ พลโยธา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการของกองช่าง โดยมี นางสาวปณิตดา ว่างวงศ์ จ้างเหมาบริการช่วยงานธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลืองาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานธุรการ-งานสารบรรณของกองช่าง
- พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลของกองช่าง

บริหารส่วนตำบลของกองช่าง

- ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเกี่ยวกับกองช่าง

- ดูแลงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่างทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับ

สำนักปลัด

- เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
- จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และทำฎีกา
- ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวพิชญานิน พลศรีลา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - ๒) งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
 - ๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ
 - ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๕) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 - ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
 - ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
 - ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 - ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอให้ทุกฝ่าย/งานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานต่อหัวหน้างานผ่านผู้อำนวยการกอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยทันที และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ตลอดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวปิยธิดา บุตรताल)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย