



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๕๓๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕ ประกอบมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะริย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องอื่นๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่มอบหมาย

สำนักปลัด

มอบหมายให้ ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะริย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบ ตามโครงสร้างการแบ่งงาน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเลขาผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนันท์นภัส รักษาสัตย์ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และผู้ที่มีรายชื่อ
ต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑. นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัด
- (๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมสถานที่ประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านไร่
- (๓) จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๔) จัดทำบันทึกรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๕) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน/หน่วยงาน ที่มาติดต่อราชการ
- (๖) พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักปลัด
- (๗) บันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-LAAS
- (๘) พิมพ์ใบโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๙) พิมพ์ร่างขอบเขตของงานสำนักปลัด
- (๑๐) ปฏิบัติงานการรับแจ้งจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๑) รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลในระบบ
- (๑๒) ปฏิบัติงานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒. นายวาทิตย์ รสเผือก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓. นายสมยศ ลือเฟื่อง ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดอาคารภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้าสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๔) รับ-ส่ง หนังสือภายในหมู่บ้านและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน เช่น การปิดประตู หน้าต่าง หรืออื่นๆ
- (๖) ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของ อบต. ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นางดวงเดือน สุดสุด ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปลัด ห้องสำนักปลัด ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง อาคารภายในสำนักงานและห้องประชุม ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๒) ทำความสะอาดห้องน้ำของอบต. ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปณิศา ข้าแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) การรับโอน/ย้าย
- ๓) การบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเลื่อนระดับ/เปลี่ยนสายงาน
- ๕) การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) การดำเนินการทางวินัย
- ๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๘) งานสวัสดิการพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง
- ๙) จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานพัฒนาบุคลากร (จัดทำแผน/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)
- ๑๒) ทะเบียนประวัติพนักงานอบต.
- ๑๓) ทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ๑๔) ติดต่อประสานงานบุคคลกับจังหวัด
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ให้ นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุวีวรรณ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมติดตามดูแลการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ
- (๓) ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ปฏิบัติงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพ
- (๖) งานสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- (๗) บันทึกข้อมูล ปรับปรุง ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๘) เรียกดูรายงานต่างๆในระบบ (e-Social welfare) เช่น ผลการตรวจสอบจากกรมการปกครอง รายงานระงับการจ่าย เสียชีวิต วัน/เดือน/ปีเกิดไม่ตรงกับกรมการปกครอง การจ่ายเงินซ้ำซ้อนการรับบำนาญและกรณีสาเหตุอื่นๆ
- (๙) รายงานการจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง (เข้าบัญชี/เงินสด)
- (๑๐) รายงานตรวจสอบรายการเตรียมจ่าย เข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิและเข้าบัญชีธนาคารของ อบต. (รับเงินสด)
- (๑๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare) โอนสำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด) หรือโอนไม่สำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด)
- (๑๒) สรุปการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare)
- (๑๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินรายบุคคลและรายละเอียดการจ่ายเงินรายบุคคล
- (๑๔) ทำหนังสือตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปยังหมู่บ้านเป็นประจำทุกวันที ๒๕ ของทุกเดือน
- (๑๕) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รับเงินสด)
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทน์ภัทร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานกำจัดขยะมูลฝอย และรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- ๓) งานการควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานแผนการรักษา และส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้กับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพของ (สปสข.) และงานอนุกรรมการต่างๆของกองทุนฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะริย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- (๓) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๔) ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๕) ควบคุมดูแลการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) สนับสนุน...

- (๖) สนับสนุนช่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) สนับสนุนช่วยงานจัดทำรายงานการประชุมสภา
- (๘) สนับสนุนช่วยงานจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๙) สนับสนุนช่วยงานไต่ถามงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๑๐) งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) สนับสนุนช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร/งานปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและให้นางสาวสุวิวรรณ์ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมการเกษตร

- (๑) จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) จัดทำกองทุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกี่ยวกับพืช
- (๔) ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรเบื้องต้น
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมปศุสัตว์

- (๑) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- (๒) งานส่งเสริมปรับปรุงของพันธุ์สัตว์
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปณิตกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวสุวิวรรณ์ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น
- (๓) จัดทำแผนกับ วารสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
- (๔) เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (๖) ดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (Webmaster) บนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๗) สนับสนุนช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- (๑) จัดทำรวบรวมข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- (๓) จัดทำรายการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๔) บันทึกและลงข้อมูลในระบบ E-LAAS
- (๕) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๖) จัดทำสรุปการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม แผนพัฒนาสี่ปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ
- ๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ
- ๓) จัดทำแผนติดตามประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ
- ๔) ปฏิบัติงานโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น
- ๕) สืบค้นและจัดทำฐานข้อมูลดิบและสำรวจข้อมูลการพัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๖) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) งานวิชาการและประชาสัมพันธ์นโยบายและแผน
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล E-PLAN
- ๙) ปฏิบัติงานควบคุมภายใน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะธีร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

/(๓) งานจัดทำ...

- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานนิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัยภัยพิบัติต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่
๓. ปฏิบัติงานการกู้ภัยกู้ชีพการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ
๔. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๕. จัดทำและบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเช่นสำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจรแหล่งชุมชนต่างๆบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยเป็นต้นเพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
๖. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำรายงานบันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อนามาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานส่วนราชการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. กำกับดูแลวางแผนควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆในการป้องกันภัยต่างๆ
๑๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. ฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครป้องกันภัยเพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยและพลเรือน
๑๔. ปฏิบัติงานบริการไฟฟ้าสาธารณะและบริการน้ำอุปโภคบริโภค
๑๕. ปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติด
๑๖. ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้นางสมใจ เงินกลิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ท่าความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย ถ้ากำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัด จ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้นางสาวศิริชญาภรณ์ พันธุ์สนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และมีนางฉลิษฐ์ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอน ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงาน ฝ่ายผู้บริหาร ฝ่ายสภา อบต. เข้าธนาคารตามบัญชีรายบุคคล
๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยก,แฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวศิริชญาภรณ์ พันธุ์ธนธี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีลักษณะงานยากพอสมควร และมีนางฉัยลีย์ โตคำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๑ และจ.ส.๐๒ และตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม เงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่าน-รายการ บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระดาชทำการ กระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกระดาชทำการ รายงานจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายตามงบประมาณ (งบรายรับ-รายจ่าย), งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๖.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๖.๔ ปรับดอกเบี่ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก ประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี่ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖.๕ ปรับดอกเบี่ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๖.๖ รายงาน GPP

๗. งานควบคุมภายใน ให้นางสาววิมล พึ่งสลด เป็นผู้รับผิดชอบงานวางระบบควบคุม ภายในส่วนการคลัง และให้นางสมใจ เงินกลิ่น ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รายงานความคืบหน้าและ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาววิมล พึ่งสลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง และรายได้อื่น ๆ รายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านไร่จัดเก็บเอง ตลอดจนเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวม ในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้ งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่- ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวศิริชญาภรณ์ พันธุ์สนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานพัสดุทั่วไป งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมี นางสาวธนาภรณ์ ศรีน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. สรุปผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางสมใจ เงินกลิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางฉยฉัย โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับ วิศวกรว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเนาวรัตน์ ช้างแจ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑. งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือและค้นหาหนังสือ งานออกเลข คำสั่งจัดเก็บคำสั่งและค้นหาคำสั่ง งานจัดเก็บ ประกาศ และประชาสัมพันธ์

๒. งานลงบัญชี e-LAAS โอนงบประมาณ/อนุมัติงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ-ลงระบบข้อมูลรายรับ-รายจ่าย/ลงระบบบัญชี

๓. งานลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-Plan ลงเบิก-จ่าย สถานการณ์ดำเนินการ รายรับ-รายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๔. งานลงระบบให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายมณฑิธร อ่ำพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับ ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบ ก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงาน พิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/นางสุดาวรรณ...

นางสุดาวรรณ ปานแย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดของผู้อำนวยการกองช่าง หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน

๒. ปฏิบัติงาน รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ

๓. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่าย ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

๔. จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายเงินเดือน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้สอยอื่นๆ รวมทั้งโครงสร้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง

๕. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อเรื่องรายงานการประชุม

๖. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๗. ติดต่ออำนวยความสะดวกงานเอกสาร ด้านบริการสาธารณะ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๘. จัดทำระบบควบคุมภายในกองช่าง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ในลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ ฝายต่างๆ งานข้อมูลการก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒. งานประสานงานสาธารณูปโภค ในลักษณะงานที่เกี่ยวกับ งานสาธารณสุข งานไฟฟ้า สาธารณะ งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. งานออกแบบ การเขียนแบบก่อสร้างและงานบำรุงรักษา

๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ในลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท งานออกแบบและบริการข้อมูล

๕. งานการคำนวณ รายการประเมินราคาในการก่อสร้างต่างๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง

๖. งานผังเมือง ในลักษณะงานเกี่ยวกับ งานสำรวจแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพัฒนาเมือง งานตาม พ.ร.บ. ชุดดินและถมดินในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ให้เป็นเจ้าพนักงานและนายช่าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน การตรวจสอบควบคุม การก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล อย่างใกล้ชิดของผู้อำนวยการกองช่างทุกครั้งที่ในการปฏิบัติหน้าที่

นายวีระ ตีอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานดูแลและ
รับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำ หมู่ที่ ๕ ต.บ้านไร่ ให้แก่ราษฎรที่ต้องการน้ำ ทำการเกษตรกรรม
(ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงปลา)
๒. ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าและควบคุมแพสูบน้ำ
๓. รายงานประจำเดือนการติดสูบน้ำด้วยไฟฟ้าในแต่ละวัน
๔. งานสงเคราะห์ต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นายปรีชา แก้วศรีทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบ
ในภารกิจ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายงาน
ทุกรายการข้างต้น ให้ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสมอ และให้ถือ
ปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ
ทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในชั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวศิวพร ว่องวิญญู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่
รับผิดชอบงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีพนักงานที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

นางสาวศิวพร ว่องวิญญู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
- งานกิจกรรมการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๒ ฝ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเยาวรัตน์ เรืองฉาย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕ ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางฤทัยรัตน์ เลาวกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖ ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชัชวัญ อุดมหาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน, รับผิดชอบจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอนุพรรณ ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๔ ปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา ๑๒ มาตรฐาน

๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภุมรา เงินกลิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน, รับผิดชอบจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอนุพรรณ ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับอนุบาล /ปฐมวัย ต่อไป

- ๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
- ๔ ปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา ๑๒ มาตรฐาน
- ๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปราณี ชูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบ ในภารกิจ ดังนี้

๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตามกำหนดตารางสอน, รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอนุกรรม ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาระดับอนุบาล /ปฐมวัย ต่อไป

- ๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
- ๔ ปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา ๑๒ มาตรฐาน
- ๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสมบุรณ์ แสงนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานรักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตลอดจนอาคารและบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒ ช่วยเหลืองานจัดสถานที่ เตรียมความพร้อมในงานรัฐพิธี

๓ งานบริการน้ำดื่มให้แก่แขกผู้มาติดต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสิริสุทธาวาส

๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่มิมีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาคได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านไร่ เพื่อเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ม.

(นายประมวล พิงศรีสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่