



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๔๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้มีคำสั่งที่ ๔๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังกล่าวข้างต้น และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ ประกอบกับมาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงขอ กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสมใจ เงินกลิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตลอดจนเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าในหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่การรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัทร รักษาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีหน้าที่ดังนี้

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๒ นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๒.๑ ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัด

๑.๑.๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมสถานที่ประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านไร่

๑.๑.๒.๓ จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๑.๒.๔ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๑.๒.๕ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน/หน่วยงาน ที่มาติดต่อราชการ

๑.๑.๒.๖ พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักปลัด

๑.๑.๒.๗ บันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-LAAS

๑.๑.๒.๘ พิมพ์ใบโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๒.๙ พิมพ์ร่างขอบเขตของงานสำนักปลัด

๑.๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานการรับแจ้งจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๑.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ มอบหมายให้ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๔ นายวาทีตย์ รสเผือก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑.๔.๒ ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๔.๓ ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๑.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นางดวงเดือน สุดสุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้
๑.๑.๕.๑ ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปลัด ห้องสำนักปลัด ห้องกองคลัง
ห้องกองช่าง อาคารภายในสำนักงานและห้องประชุม ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๕.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำของอบต. ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๕.๓ เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๑.๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖ นายเกษม ใจพล ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๖.๑ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

๑.๑.๖.๒ ทำความสะอาดอาคารภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๖.๓ ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้าสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๖.๔ รับ-ส่ง หนังสือภายในหมู่บ้านและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๑.๖.๕ ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน เช่น การปิดประตู หน้าต่าง
หรืออื่นๆ

๑.๑.๖.๖ ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของ อบต. ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๑.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ เงินกลิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
โดยมีหน้าที่ ดังนี้

ส่วนตำบล ๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุมสภาองค์การบริหาร

๑.๒.๒ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา

ตำบลบ้านไร่ ๑.๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

บ้านไร่ ๑.๒.๔ ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๕ ควบคุมดูแลการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บริหารส่วนตำบล ๑.๒.๖ สนับสนุนช่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การ

๑.๒.๗ สนับสนุนช่วยงานจัดทำรายงานการประชุมสภา

ตำบลบ้านไร่ ๑.๒.๘ สนับสนุนช่วยงานจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

ตำบลบ้านไร่ ๑.๒.๙ สนับสนุนช่วยงานโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วน

๑.๒.๑๐ งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๑๑ งานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๒.๑๒ สนับสนุนช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร/งานปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุวีรวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร

- ๑.๓.๑ จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร
- ๑.๓.๒ ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑.๓.๓ จัดทำกองทุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกี่ยวกับพืช
- ๑.๓.๔ ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรเบื้องต้น
- ๑.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมปศุสัตว์

- ๑.๓.๖ งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๑.๓.๗ งานส่งเสริมปรับปรุงของพันธุ์สัตว์
- ๑.๓.๘ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๑.๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมีนางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๔.๑ จัดทำรวบรวมข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- ๑.๔.๓ จัดทำรายการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๔.๔ บันทึกและลงข้อมูลในระบบ E-LAAS
- ๑.๔.๕ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

ต่างๆ

- ๑.๔.๖ จัดทำสรุปการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๑.๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

จัดทำแผนฯ

๒.๑.๑ จัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม แผนพัฒนาสี่ปีให้เป็นไปตามระเบียบการ

๒.๑.๒ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๓ จัดทำแผนติดตามประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น

อยู่เสมอ

๒.๑.๕ สืบค้นและจัดทำฐานข้อมูลดิบและสำรวจข้อมูลการพัฒนาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๗ งานวิชาการและประชาสัมพันธ์นโยบายและแผน

๒.๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล E-PLAN

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปณิตกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมี นางสาวสุรวิวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒.๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปะวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

๒.๒.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

๒.๒.๔ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน

๒.๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒.๒.๖ ดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (Webmaster) บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวปณิตกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑.๑ การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๑.๒ การรับโอน/ย้าย
- ๓.๑.๓ การบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๑.๔ การเลื่อนระดับ/เปลี่ยนสายงาน
- ๓.๑.๕ การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑.๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๑.๗ งานสวัสดิการพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง
- ๓.๑.๘ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- ๓.๑.๙ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔. งานนิติการ

๔.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมใจ เงินกลิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๔.๑.๓ งานดำเนินงาน การจัดทำทะเบียนคุมงาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๕ งานนิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบัณฑิต เนียมสลุต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว สุรีวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และ นายเทพฤทธิ์ พึ่งศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑.๑ ควบคุมติดตามดูแลการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่

- ๕.๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ
 - ๕.๑.๓ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส
 - ๕.๑.๔ ปฏิบัติงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
 - ๕.๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพ
 - ๕.๑.๖ งานศูนย์ช่วยเหลือตำบล
 - ๕.๑.๗ บันทึกข้อมูล ปรับปรุง ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๕.๑.๘ เรียกดูรายงานต่างๆในระบบ (e-Social welfare) เช่น ผลการตรวจสอบจากกรมการปกครอง รายงานระงับการจ่าย เสียชีวิต วัน/เดือน/ปีเกิดไม่ตรงกับกรมการปกครอง การจ่ายเงิน ชำ้ซ้อนการรับบำนาญและกรณีสาเหตุอื่นๆ
 - ๕.๑.๙ รายงานการจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง (เข้าบัญชี/เงินสด)
 - ๕.๑.๑๐ รายงานตรวจสอบรายการเตรียมจ่าย เข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิและเข้าบัญชีธนาคารของ อบต. (รับเงินสด)
 - ๕.๑.๑๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare) โอนสำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด) หรือโอนไม่สำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด)
 - ๕.๑.๑๒ สรุปการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare)
 - ๕.๑.๑๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินรายบุคคลและรายละเอียดการจ่ายเงินรายบุคคล
 - ๕.๑.๑๔ ทำหนังสือตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปยังหมู่บ้านเป็นประจำทุกวันที ๒๕ ของทุกเดือน
 - ๕.๑.๑๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รับเงินสด)
 - ๕.๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้
- ๕.๑.๑๗ รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลในระบบ

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทน์ภัทร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- ๖.๑.๒ งานการควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ
- ๖.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้กับประชาชนในเขตตำบล
- ๖.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบัณฑิต เนียมสอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมอบหมายให้ นายเทพฤทธิ์ พึ่งศรีชัย ตำแหน่ง คนงาน (งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน) และ นายเกษม ใจพล ตำแหน่ง นักการ และนายณัฐพล ยังจันทร์อินทร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๖.๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอย และรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๖.๒.๒ งานการควบคุมและการป้องกันโรคไข้เลือดออกในการฉีดพ่นหมอกควัน กำจัดยุงลาย

และมอบหมายให้ นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๖.๒.๓ งานแผนการรักษา และส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๗.๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่

๗.๑.๓ งานสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗.๑.๔ ปฏิบัติงานการกู้ภัยกู้ชีพการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบัณฑิต เนียมสอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑.๕ งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสมใจ เงินกลิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ

รายจ่าย ถ้ากำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเนาวรัตน์ ช้างแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในการกิจ ดังนี้

๑. งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือและค้นหาหนังสือ งานออกเลขคำสั่งจัดเก็บคำสั่งและค้นหาคำสั่ง งานจัดเก็บ ประกาศ และประชาสัมพันธ์
๒. งานลงบัญชี e-laas โอนงบประมาณ/อนุมัติงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ-ลงระบบข้อมูลรายรับ-รายจ่าย/ลงระบบบัญชี
๓. งานลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-Plan ลงเบิก-จ่าย สถานการณ์ดำเนินการรายรับ - รายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๔. งานลงระบบให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

นางสาวศิริชญาภรณ์ พันธุ์สนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และมีนางฉยลัย โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีจัดสรร ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๓. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๔. การนำส่งเงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน ฝ่ายผู้บริหาร ฝ่ายสภา อบต. เข้าธนาคารตามบัญชี

รายบุคคล

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินเพิ่ม ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยก,เพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียน บุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

๑๑. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๓. การตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบฝากรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนและตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุก เดือน

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง

๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม และเงินนอกงบประมาณจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสด จ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการ ตั้งหนี้ บันทึกการตรวจรับ

๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ e-laas ได้แก่ งบทดลอง, งบรับจ่าย, หมายเหตุประกอบงบ, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายตามงบประมาณ (งบรายรับ-รายจ่าย), งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีในระบบ e-laas

๑๖.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินเสนอให้คณะ กรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

นางสาววิมล พิงสลด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ๆ รายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านไร่จัดเก็บเอง ตลอดจนเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุบบ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่-ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๑ - ภ.ด.ส.๑๓

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวณฤทัย ทองเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญตลอดจนการจัดทำพัสดุที่ชำรุด งานพัสดุทั่วไป งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมีนางสาวธนาภรณ์ ศรีน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. สรุปผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้นายมณฑิเรศ อ่ำพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ดังนี้

เกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุดาวรรณ ปานแย้ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายสุวิทย์ เพ็งเมื่อนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สํารวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมอาคาร

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร
- งานคำขอและการอนุญาตขุดดิน

๔. งานการโยธา

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

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานออกแบบระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย
 - (๒) งานตรวจสอบและควบคุมการบำบัดน้ำเสีย
 - (๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบ บำบัดน้ำเสีย
 - (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสาธารณูปโภค

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นายณัฐพล ยังจันทร์อินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง
- งานทางสาธารณประโยชน์
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว

๖. งานสำรวจและออกแบบ

นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นายวีระ ดิอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

กำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒ ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ

๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

นายสุวิทย์ เฟ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

- งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานควบคุมการก่อสร้าง

นายสุวิทย์ เฟ็งเมืองนนท์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ๓๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่าง รายละเอียดดังนี้

- ควบคุมงานโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำแบบด้านวิศวกรรมและคำนวณโครงสร้างต่างๆ
- ควบคุมงานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และบริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลของโครงการก่อสร้าง
- ควบคุมการให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้ประชาชน
- ควบคุมการสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร
- ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหางานทางด้านงานสถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นายมณเฑียร อ่ำพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การวัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ ด้านการบริการ

๑.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์
ได้ต่อไป

๒. งานบริหารการศึกษา

๒.๑ นางเยาวรัตน์ เรืองฉาย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลด มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๑.๖ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางฤทัยรัตน์ เลาวกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลด มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๒.๖ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวชูขวัญ อุตมหาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน, รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอนุกรม ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก

๒.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

๒.๓.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานตามหน้าที่พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา

๒.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวกมลรา เงินกลิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๒.๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน, รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล /ปฐมวัย ต่อไป

๒.๔.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

๒.๔.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา

๒.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวปราณี ชูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ปฏิบัติงานดูแลและรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัย ได้แก่ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน, รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งให้ผู้ปกครองทุกเย็น จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวันการจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ

๒.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล /ปฐมวัย ต่อไป

๒.๕.๓ อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๒-๓) ปี แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

๒.๕.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ นางเยาวรัตน์ เรืองฉาย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสลุต เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียน ประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริม สนับสนุนการ จัดการศึกษา
- ๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือ บุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสังกัด
- ๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรือ งบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
- ๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
- ๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถาน การศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชน อย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรีกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร ลี้ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓.๒ นางสมบุรณ์ แสงนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานดูแล และรับผิดชอบในภารกิจ ดังนี้

๓.๒.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านไร่ ตลอดจนอาคารและบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๓.๒.๒ ช่วยเหลืองานจัดสถานที่ เตรียมความพร้อมในงานรัฐพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

๓.๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ นางสาวนารภัทร จันทะคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริการงานและการดำเนินการด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)
 ๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยงานตรวจทาน รวมทั้งมีการสอบทานเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
 ๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย
 ๔. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการทำให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ก่อนเสนอกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)
- ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลา ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อ ๕ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
 ๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจพบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อ ทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
 ๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
 ๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานของตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนพลະจัดให้มี คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยให้ผู้ที่มิใช่รายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาค้ได้ ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เพื่อเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแก้ไขปัญหาค้ดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอรรณณ์ วาจามัน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่