



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง ที่ ๑๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง ซึ่งใช้บังคับมาระยะเวลาหนึ่งแล้วนั้น กองประกันคุณภาพในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ โดยมีการจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง โอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่สังกัดอื่น หรือลาออกไป ทำให้จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานในแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึงไม่เป็นปัจจุบัน จึงต้องปรับปรุงการมอบหมายงานและหน้าที่ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เกิดความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานหัวใจเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ประกอบหนังสือสำเนาลงนาม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วน ที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๑/๑๑๔ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง ประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจึง แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าган ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายนายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ตามที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนการกำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนอุดหนา วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถถือปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาการแทนหรือกรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถถือปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทนปลัด

กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีแต่ไม่สามารถถือปฏิบัติหน้าที่ได้ การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลของส่วนราชการนั้นที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ในส่วนราชการนั้นไม่มีพนักงานส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถถือปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีอาวุโสสูงสุด เป็นผู้รักษาการแทนตามลำดับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าганเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าган ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าган (เพิ่มเติม) จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๗๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าган ดังนี้

๑. จ่าเอกรัตนโชค จำรูญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของหน่วยงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใต้ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผล ในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภากองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและ จัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงาน ต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามพ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ตำบลท่ามและระเบียบกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

การรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานส่วนตำบล ผู้ได้ผูกันนั่งเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

สำนักปลัด อบต. ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรษา อากาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตลอดจน บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของหน่วยงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล/งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานเทศกิจ
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย
- งานพัฒนาชุมชน
- ฝ่ายกฎหมายและคดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนนักบริหารงานทั่วไป

กรณีนักบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานส่วนตำบลผู้ใดผู้หนึ่ง เป็นผู้รักษาการแทนโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายบวรเดช เสสุตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รายละเอียดของ การปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
 ๒. รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน/ลูกจ้าง
 ๓. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน/ลูกจ้าง
 ๔. รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
 ๕. จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
 ๖. รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๗. งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง
 ๘. การควบคุมวันลา
 ๙. งานระบบบุคลากรแห่งชาติ
 ๑๐. งานบำเหน็จ/บำนาญ
๑๑. งานรวบรวมบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการทำงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูและพนักงานจ้าง
๑๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูและพนักงานจ้าง
 ๑๓. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง เช่น การฝึกอบรม ประชุม/สัมมนา
 ๑๔. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
 ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนนักทรัพยากรบุคคล

กรณีนักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุพรรษา อาการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาการแทน

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายกรินทร์ วงศ์ Jintha ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑๓๐๕-๐๐๑ รายละเอียดของ การปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการยกร่าง ระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ นิติกรรมสัญญา หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานตรวจสอบ การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๖. งานตรวจสอบ การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๗. งานการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๘. งานการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๙. งานการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. งานดูแลเว็บไซด์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทนนิติกร

กรณีนิติกร ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาการแทน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และให้มี นางสาวศรินธร บัวศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่ามในอนาคต

๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อปท. แผนดำเนินงาน

๕. งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสานแผนประมวลผล

๖. งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๗. งานการอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลจัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๙. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๐. งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการประจำอํานาจ

๑๑. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมายพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒. การจัดทำควบคุมภัยใน

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
การรักษาการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุพรรษา อากาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาการแทน

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ดุนขุนทด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล

๑.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๑.๓ งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)

๑.๑.๔ งานเศรษฐกิจชุมชน

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

๑.๒.๒ งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์

๑.๒.๓ งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่าง ๆ

๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ

๑.๓.๒ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๑.๓.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนนักพัฒนาชุมชน

กรณีนักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาการแทน

งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวณปักษ์ หอมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมสถิติ สรุประยงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัตรชาการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒. จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือสั่งการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนนักจัดการงานทั่วไป

กรณีนักจัดการงานทั่วไป ไม่มีอยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกพร อิมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาการแทน

มอบหมายให้ นางสาวกพร อิมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๐๑-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓. จัดทำภาระ เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๔. งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด

๕. ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๖. งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด

๗. แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่าง ๆ

๘. แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๙. คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๑. รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๒. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๔. งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

๑๕. ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๑๖. ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๑๗. งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑๘. งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๙. งาน “ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของ กสท.

๒๐. งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนเจ้าพนักงานธุรการ

กรณีเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณปภัช หอมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการแทน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายบวรเดช เสสุตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูประสบภัยต่าง ๆ

๓. ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสังเคราะห์ การบูรณะสิ่งของที่ชำรุดเสียหายคืนสภาพเดิม

๔. จัดประชุมคณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๖. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๗. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรณีเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาการแทน

งานการเกษตร

มอบหมายให้ นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุกรรมขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง การบำรุง การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและ ความก้าวหน้าทางการเกษตร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและ วิจัยพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ ปุ๋ยเคมี

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนงานการเกษตร

กรณีวิเคราะห์นโยบายและแผนไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอัญชลี ดุนชุนทด นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เป็นผู้รักษาการแทน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวศรินทร์ บัวศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายมานะชัย แก้วบุดดี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง
 - ๑.๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
 - ๑.๓ อยูู่่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
 - ๑.๔ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - ๑.๕ ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
 - ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นายสนั่น สติตย์ ตำแหน่ง ภารโรง รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้
- ๒.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน
 - ๒.๒ ทำความสะอาดสถานที่ราชการ
 - ๒.๓ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้สูงหาย
 - ๒.๔ ดูแลสวนหย่อมบริเวณรอบ อบต. ทำความสะอาดถนน
 - ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางกัญญา พิมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับดัน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มี พนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดย ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงิน ต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาอนุมัติจัดซื้อผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลักเลี่ยงภาษี แนะนำ

วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบการจ้าง กรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งจะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

งานด้านการเงิน

มอบหมายให้ นางกัญญา พิมพ์ช์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกีรกรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินออนไลน์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป้ายไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปีโตเรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับภูมิคุณเบิกเงินจากการต่าง ๆ ลงเลขรับภูมิคุณที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำภูมิคุณที่งานการเงินและบัญชี มาตรวจสอบหลักฐานงานต่าง ๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗. การตรวจสอบภูมิคุณจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำภูมิคุณเบิกเงินของส่วนราชการคลัง ภูมิคุณของงบประมาณ ภูมิคุณสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับภูมิคุณเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภูมิคุณเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๑. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒. การนำภารกิจที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บไว้แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๔. ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดลองจ่าย เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทน

กรณีนักบริหารงานคลัง ไม่อายุ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานส่วนตำบลผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรุ่งตะวัน นงนุช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มี นางสาวนิตยา สำเนียงเสนาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลท่องเที่ยวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ในเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจกรรมค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่าง ๆ

๖. จัดทำ ภบ. ๑๙ บัญชี งบทน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน พท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาภาระการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กรณีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกัญญา พิมพ์ช์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาภาระแทน โดยมี นางสาวนิตยา สำเนียงเสนาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางอโนมา บุญชุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ กลุ่มสนับสนุน) เลขที่ตำแหน่ง - รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินและบัญชีนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาชนะจัดสรร ที่งานการเงินและบัญชีได้รับมาจากธนาคาร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการหัวไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินกองบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่รองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากการส่งเสริมการประกอบองค์กรส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกำไรขาดทุนจากการต้องทรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำ การงบกำไรขาดทุน รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำ การรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบ ทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทนisi สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ., พ.ค., ส.ค., และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๗ รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทน

กรณีนักวิชาการเงินและบัญชี ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกัญญาภา พิมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวีรศักดิ์ สีบเหม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวนงลักษณ์ สมมาตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดทำพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องทราบตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กรณีนักวิชาการพัสดุ ไม่มีอยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรุ่งตะวัน นางนุช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน โดยมี นางสาวนงลักษณ์ สมมาตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวนิตยา สำเนียงเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนงลักษณ์ สมมาตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

งานบริหารงานช่าง

มอบหมายให้ นายปริญญา พึงรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย กฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานการจัดทำประวัติและติดตามการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบบัวสุด
๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
๓. ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ
๔. งานออกแบบ เขียนแบบ
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง
๖. วางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๗. การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๘. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองช่าง
๙. สำรวจและตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดินจำนวนเนื้อที่ และการใช้ประโยชน์
๑๐. สอดส่องดูแลการก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารสิ่งก่อสร้าง
๑๑. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
๑๒. ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
๑๓. สำรวจหาข้อมูลการจราจร

๑๔. จัดทำทะเบียนคุณผู้ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารสิ่งก่อสร้าง ระยะเวลาการอนุญาต

๑๕. ปฏิบัติงานสำรวจด้าน ๑ เกี่ยวกับงานโยธา
๑๖. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญด้านต่าง ๆ
๑๗. ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจ
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาการแทนนักบริหารงานช่าง ระดับต้น

กรณีนักบริหารงานช่าง ระดับต้น ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายพิชิต กล้าส่องราม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การซ่อมแซมอุปกรณ์ ความชำรุดของเครื่องจักร เครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ รวมรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายปริญญา พัฒนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยไฟฟ้า รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ รวมรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเรวดี โฉมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๓. งานสารบรรณธุรการ การรับ – ส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. งานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายจตุพล พลชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายประเวศ วงศ์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถกระเช้า ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอนุพงษ์ คงเหล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถยก รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน อาคารพาณิชย์ หอพัก การคัดแยกขยะ การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายศุภรัตน์ คงใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถยก รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน อาคารพาณิชย์ หอพัก การคัดแยกขยะ การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายคงคา สงวนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถยก รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน อาคารพาณิชย์ หอพัก การคัดแยกขยะ การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติตามนี้

มอบหมายให้ นางธนิกานต์ กองสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะนำและการ วัดผลประเมินผลการพัฒนาต่อการเรียนการวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริม การศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัยการวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนว ทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษาช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของ พนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางธนิกานต์ กองสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และให้มีนางสาวนันทะรินทร์ สัตย์รรรม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ระดับ คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา

๒. งานแผนงานและวิชาการ

๓. งานการศึกษาปฐมวัย การศึกษาชั้นพื้นฐาน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา

กรณีนักวิชาการศึกษา ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยเรียงตามลำดับอาวุโส หรือตามที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

งานสารบรรณและธุรการ

มอบหมายให้ นายวิสุทธิ์ เชื้อสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณธุรการ การรับ - ส่ง การโთอบทนั้งสื่อราชการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. งานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางนันกานต์ กองสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และให้มี นางสาวนันทรินทร์ สัตย์ธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยเด็ก (ระดับ ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๑๔๑ รวมถึงบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามথุกคน เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๒. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะอนุรักษ์งานศิลป์ห่อวัฒนธรรมพิพิธภัณฑ์สถานการสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมบนบรมรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๓. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) งานทะเบียนหอพักนักเรียน/นักศึกษา

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระดับก่อนวัยเรียนและปฐมศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนันทรินทร์ สัตย์ธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยเด็ก (ระดับ ศศ.๑) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๑๔๑ รวมถึงบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามথุกคน เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานจัดทำแผนงาน

๓. งานปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็กเล็ก

๔. งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะเชิงบูรณาการ

๕. งานสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต

๖. งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๗. งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๘. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ
๙. งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
๑๐. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวิทย์โภวิทย์

๑. นางสุชาดา นวลจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวรรณี วงศ์พากลาง เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง

๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กได้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุ่งกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุนหนังสือ มุ่งศิลปะ มุ่งดนตรี ฯลฯ

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเลี้ยง

๑. นางทองใบ ต่อแต้ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดในมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุลี ช่างเก็บ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง

๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กได้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุ่งกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุนหนังสือ มุ่งศิลปะ มุ่งดนตรี ฯลฯ

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน

๑. นางสาวนันทะรินทร์ สัตย์ธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ระดับ ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๙-๖๖๐๐-๑๔๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดในมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานการศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางธนิกานต์ กองสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และให้มีนางสาวนันทรินทร์ สัตย์ธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยเด็ก (ระดับ คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๑๔๑ นายวิสุทธิ์ เชื้อสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของ การปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบ
๓. การพัฒนาเทคนิคการศึกษา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานจัดการแข่งขันกีฬาและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์กีฬาตำบล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ถือปฏิบัติตามนี้

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรษา อาการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน นักวิชาการสาธารณสุข และพนักงาน จ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

การรักษาการแทนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีนักบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดผู้หนึ่ง เป็นผู้รักษาการแทนโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

งานสารบรรณและธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวณปัช หอมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมสถิติ สรุประยุกต์ รายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานใน ด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ และงาน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒. จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือสั่งการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓.๔ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวณปกช ห้อมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๓. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๔. งานอาชีวอนามัย

๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖. งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๗. งานควบคุมมลพิษ

๘. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๙. งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานธุรการประจำสำนักงานสุข

๑๑. งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำสำนัก

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวณปกช ห้อมจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๒. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๓. งานขันถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๔. งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเฝ้าระวังโรคระบาด

๒. งานระบบวิทยา

๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์

๕. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
๓. งานสุขศึกษา
๔. งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
๕. งานรักษาและพยาบาล
๖. งานขันสูตรสาธารณสุข
๗. งานเภสัชกรรม
๘. งานทันตกรรม
๙. งานสัตวแพทย์
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการกำหนดโดยเครื่องครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ใหยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

จาก

(รัตนโชค จารุยุ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าจาม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลท่าจาม