คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
ที่ ๒๘๙ /๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็น ๗ ส่วนราชการ แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับ มาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และ ข้อ ๒๒๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

นางศิริกัญญา เจริญกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ปกครอง และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั้งหมดในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ให้ดำเนินกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี

นางเจนิทตา แทวกระโทก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ และตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายหน้าที่ให้ควบคุมดูแล

๑. <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสาธารณสุข

/และสิ่งแวดล้อม...

และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางจังกรณ์ ภูคำศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) เก็บและค้นหาหนังสือ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๓) ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๔) รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม

๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๗) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๘) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และจัดทำบันทึกประกอบฎีกากรณีเป็นงานประจำที่ไม่ใช่โครงการ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) รับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน

๒) ประสานติดต่อหน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) จัดเตรียมสถานที่เก็บข้อมูลข่าวสารของราชการมาไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๓ งานเลือกตั้ง...

๑.๓ งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๒) ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา

๓) การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔) การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๕) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในทุกระดับ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการของสภา

๒) งานการประชุมสภา

๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๔) การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบต.ศรีละกอ

๕) การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา อบต.ศรีละกอ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสนับสนุนงานบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ISUZU หมายเลขทะเบียน กน ๘๔๔๐ นครราชสีมา

๒) นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบันทึกการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผว ๓๙๙๐ นครราชสีมา

๓) นายบุญภา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่เปิด - ปิดสำนักงาน ดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ รับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน (ส่งหมู่บ้าน) ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน และขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาด หมายเลขทะเบียน ผว ๓๙๙๐ นครราชสีมา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และ

/ปฏิบัติหน้าที่...

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายระวี ตองกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ISUZU หมายเลขทะเบียน กน ๘๘๔๐ นครราชสีมา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางเปรมฤดี ตวยกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ภายในอาคารสำนักงาน ช่วยจัดเตรียม/คัดแยกเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายศิริพล ทิศกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ภายในอาคารสำนักงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กละกอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวิชาการและแผน

๒) งานจัดทำงบประมาณ / โอนงบประมาณ / แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓) งานติดตามผลและดำเนินงานตามงบประมาณ

๔) การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ

๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ

๘) จัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ และแผนชุมชน

๙) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ติดตามประเมินผลแผนและการดำเนินงานแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี

๑๑) โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนชุมชน

๑๒) โครงการส่งเสริมสร้างความสมานฉันท์ ปกป้องสถาบัน สร้างความสามัคคีของคนในชาติตามนโยบายของรัฐบาล

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานการเจ้าหน้าที่...

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๔) งานบุคลากรทางการศึกษา
๕) งานสิทธิและสวัสดิการ
๖) งานสรรหาและเลือกสรร
๗) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
๒) งานการดำเนินคดีทางกฎหมาย
๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
๔) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๖) งานดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
๗) การจัดทำและตรวจสอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทศกิจ

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบุญภา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเทศกิจ
๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓) งานสนับสนุนและการบริการ

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นายบุญภา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

/๑) งานอำนวยการ...

๑) งานอำนวยการ

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๒) งานกู้ภัยต่างๆ

๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

๔) งานเกี่ยวกับโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒) งานสุขาภิบาลทั่วไป

๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๔) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๕) งานชีวอนามัย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแห่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานอนามัยชุมชน

๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓) งานสุขศึกษา

๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหาร และน้ำ

๕) งานป้องกันยาเสพติด

๙. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

๒) งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

/๓) งานกำจัด...

๓) งานกำจัดมูลขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๔) งานบริหารจัดการขยะ

๑๐. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแห่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่

๒) งานควบคุมมลพิษ

๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔) งานติดตามตรวจสอบ

๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแห่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานป้องกันและควบคุมโรค

๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่การป้องกันและควบคุมโรค

๓) งานการเฝ้าระวัง

๔) งานติดตามตรวจสอบ

๑๒. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแห่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานรักษาและพยาบาล

๒) งานชันสูตรและสาธารณสุข

๓) งานเภสัชกรรม

๔) งานทันตกรรม

๕) งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๕) งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสช.)

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวจินดา ศุภภัทรเกษม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

นางสาวมาริสา มุขพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ในใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินรายได้และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และนำเงินส่งมอบให้กับกรรมการควบคุมการรับส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร

๒) ตรวจสอบเงินรายได้และเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรายได้อื่นๆที่ได้รับแจ้งให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง และยอดเงินงบประมาณที่ขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕) จัดทำการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงิน และหักเงินนำส่งเงินกู้สวัสดิการต่างๆ กับสถาบันการเงินและสหกรณ์

๖) จัดทำสลิปเงินเดือนในแต่ละเดือนให้กับผู้รับเงิน

๗) ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง

๙) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

/๑๐.รายงาน..

๑๐) รายงานรายรับและรายจ่ายในแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไป

๑๑) ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ นางสาวนงนุช แทวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวนงนุช แทวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จำนวนเงินงบประมาณของหน่วยงานผู้ขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือยอดเงินงบประมาณไม่เพียงพอให้ส่งฎีกาคืนและแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกทราบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการและตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒) จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองว่าจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๔) ตรวจสอบยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย และดำเนินการนำส่งสรรพากรภายในกำหนดจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหัก เมื่อสิ้นปีจัดทำแบบ ภงด. ๓ ก ภายในเดือนมกราคม และ ภงด. ๑ ก ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เพื่อนำส่งสรรพากร

๕) จัดทำทะเบียนคุมและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน เช่น สัญญา เช่าบ้าน , สัญญาเช่าซื้อบ้าน , สัญญาทุนการศึกษา ให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณและตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ หากรับคืนเป็นหลักฐาน หากรับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ และแจ้งเตือนหากผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเงินคืน ภายในกำหนดระยะเวลา

๗) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอควบคุมดูแลและรักษาไม่ให้ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารต่างๆ สูญหาย

๘) ตรวจสอบภาระผูกพัน เอกสารการกันเงินต่างๆ และนำมาจัดทำฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๙) จัดทำรายงานการเศรษฐกิจชุมชนตามหนังสือสั่งการ รายงานการใช้พลังงานประจำทุกเดือน รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนภายในธันวาคมของทุกปี รายงานการเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล

/๑๐) ปฏิบัติงาน...

๑๐) ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ให้ นางสาวมาริสา มุขพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาววราภรณ์ จำปาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำเสนอเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้ตรวจฎีกา ผู้เบิก และผู้อนุมัติ

๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยการลงชื่อในเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๔) เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บฎีกาเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๕) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

นางสาวมาริสา มุขพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมาบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภทเพื่อควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายให้ถูกต้องกับงบประมาณ ตรวจสอบและรายงานงบประมาณคงเหลือแต่ละประเภทและรายงานให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การรับเงินและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารในแต่ละวัน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการรับโอนเงินรายได้ ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล และดำเนินการนำถอนบัญชีเงินฝาก ประเภทกระแสรายวันเพื่อนำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ เป็นประจำทุกเดือน

๕) จัดทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) จัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ตลอดจนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๗) บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘) เป็นผู้ช่วยและเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองคลัง ในการจัดทำรายงานผลความคืบหน้าของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้ถูกต้องเหมาะสม และตรงตามกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

/๙) ปฏิบัติตาม...

๙) ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ให้ นางสาวนงนุช แทวกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนารายได้

นายวัง ทับกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวศศินภา ศิริฐาภัทรวงศ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเตรียมแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษีทุกประเภทให้พร้อม

๒) สำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินและรวบรวมข้อมูลรายการทรัพย์สินของเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓) ตรวจสอบผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนคุม ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทและบันทึกการชำระของผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษี

๔) จัดทำประกาศเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ยื่นแสดงรายการภายในกำหนดระยะเวลาต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

๕) รวบรวมเอกสารและรับแบบแสดงรายการทรัพย์สินทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารและหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ แล้วนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อทำการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียม เมื่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภททราบภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทเพื่อนำเสนอต่อผู้ที่มีหน้าที่ประเมินภาษี รับแบบแสดงรายการทรัพย์สินทุกประเภท

๖) ทำการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาแจ้งการยื่นแบบแสดงรายการและการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและเงินเพิ่มหรือค่าปรับ

๗) ทำหนังสือแจ้งการประเมินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท

๘) รับเอกสารต่างๆในการขอออกใบอนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข เพื่อนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

๙) จัดทำตัวอย่างการกรอกแบบเพื่อขอชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทเพื่อให้ประชาชนได้ดูเป็นตัวอย่าง ติดไว้ที่บริเวณผู้มาติดต่อเห็นได้ชัดเจน ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๑๐) รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทตามอัตราที่ได้ประเมิน ตลอดจนคำนวณและจัดเก็บเงินเพิ่มหรือค่าปรับให้ถูกต้อง

๑๑) สรุปการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภททุกวัน ตรวจความถูกต้องและจัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

/๑๒) ตรวจสอบ...

๑๒) ตรวจสอบผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลา และทำหนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เร่งรัดการชำระภาษีของผู้ค้างชำระทุกประเภท

๑๓) จัดทำบัญชีรายชื่อรายละเอียดลูกหนี้คงค้างและทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี รายงานให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๔) จัดทำงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕) จัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนและส่งเสริมให้ประชาชนเต็มใจในการชำระภาษี

๑๖) จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษี โดยให้สามารถปรับปรุงงานจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพรวดเร็ว คุ้มค่า

๑๗) พัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้สามารถจัดเก็บได้อย่างทั่วถึง ครบถ้วนและเป็นธรรมภายในกำหนดระยะเวลาของกฎหมาย พระราชบัญญัติฯ

๑๘) ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินก่อนนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๙) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทตามหนังสือสั่งการภายในระยะเวลา

๒๐) จัดทำรายงานการส่งเงินส่วนลดและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๒๒) จัดเก็บหนังสือสั่งการ ระเบียบฯ พ.ร.บ.ต่างๆ และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บ และข้อบัญญัติการจัดเก็บขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้ง่าย

๒๓) บันทึกงานด้านจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวธิดารัตน์ ตวยกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยมี **นางสาววราภรณ์ จำปาโพธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง และรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนัก/ส่วน แล้วนำมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารให้อนุมัติแผน โดยผ่านปลัด ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และประกาศให้ประชาชนรับทราบ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน

/ตามแผน...

ตามแผนจัดหา โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของกรมการปกครอง และประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-gp) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) เปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๕) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน และหลักประกันสัญญา เพื่อความถูกต้อง

๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อขออนุมัติและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอทุกประเภทที่ได้จัดหามาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และบันทึกส่งมอบพัสดุและทรัพย์สินให้แต่ละสำนัก/ส่วนได้ควบคุม กำกับ ดูแลเองให้ถูกต้อง และเก็บเอกสารใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ จัดทำหลักฐานการยืมในกรณีที่มีการยืมพัสดุนำไปใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอและประโยชน์ของทางราชการและตรวจสอบในกรณีที่ส่งคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม แล้วรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙) ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลมิให้เกิดความเสียหายและให้มีสภาพใช้งานได้

๑๐) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑) เป็นผู้เก็บรักษาและดูแลพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอที่อยู่ในความรับผิดชอบของพัสดุส่วนกลาง และพัสดุวัสดุกองคลัง

๑๒) ปฏิบัติตามลักษณะงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววราภรณ์ จำปาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อขออนุมัติและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

/๒) นำเสนอ...

๒) นำเสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางสาววราภรณ์ จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองคลัง

๒) รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือและเสนอแฟ้มงานของกองคลัง

๓) จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๔) รับคำร้องต่าง ๆ ของกองคลัง

๕) พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖) พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองคลัง

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบต่างๆและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่าง สุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายนิติกร ดรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิติกร ดรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

ดำเนินงานก่อสร้างถนนและสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และบูรณะซ่อมแซมถนน สะพาน หรือปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม รวบรวมข้อมูลเส้นทางคมนาคมและจัดทำข้อมูลทะเบียนถนนสาธารณะ

/๑.๓ การสำรวจ...

๑.๓ การสำรวจ ออกสำรวจพื้นที่บันทึกข้อมูล รวบรวมจัดเก็บรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการเขียนแบบที่ถูกต้อง

๑.๔ งานออกแบบและเขียนแบบ ศึกษาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจพื้นที่แล้วนำเข้าสู่กระบวนการออกแบบ งานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๕ งานประมาณราคา

การประมาณราคาค่างานก่อสร้างที่ได้ออกแบบและเขียนแบบเอาไว้ เพื่อคำนวณหาปริมาณวัสดุ ค่าแรง ค่าดำเนินการ ค่าเครื่องมือเครื่องจักรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริงมากที่สุด

๑.๖ งานจัดทำราคากลาง

การคำนวณราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งราคาสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยวิธีการกำควณราคากลางเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เพื่อปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายนิติกร ดรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง/ตรวจสอบการก่อสร้าง

ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๒.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและซ่อมแซม

ตรวจสอบแบบแปลนงานก่อสร้างอาคารประเภทต่างๆ งานรื้อถอนอาคาร งานดัดแปลง หรืองานเคลื่อนย้ายอาคาร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการขุดดินและถมดินตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องข้อร้องเรียนต่างๆ ที่ประชาชนร้องเรียนมา

๒.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

ทำการจัดเก็บตัวอย่างของวัสดุที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ และส่งไปตรวจสอบ ยังหน่วยงานที่มีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมในการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความถูกต้อง

/๓. งานสาธารณูปโภค...

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนิติกร ดรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนวันต์ ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

ให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ งานซ่อมแซมถนน งานซ่อมระบบไฟฟ้า งานไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงระบบประปา ของหมู่บ้านที่มีการติดต่อประสานงานเข้ามายังกองช่าง

๓.๒ งานระบายน้ำ

ตรวจสอบดูแลระบบระบายน้ำที่อยู่เดิม บำรุงรักษาให้สามารถให้งานได้ตามปกติอยู่ตลอดเวลา เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังระบายไม่ทัน

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายนิติกร ดรกันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนวันต์ ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายปทุม ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และ นายพงษ์ศักดิ์ มนุษย์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ งานสำรวจและแผนที่

สำรวจพื้นที่และจัดทำแผนที่ของแต่ละหมู่บ้านเพื่อเป็นข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

นำข้อมูลจากการสำรวจและจัดทำแผนที่เพื่อการปรับปรุงและวางแผนการพัฒนาผังเมือง

<u>งานธุรการ</u>

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา บัวทองหลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบงานในกองช่าง
๒. รับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือและเสนอแฟ้มงานของกองช่าง
๓. จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รับคำร้องต่าง ๆ ของกองช่าง
๕. พิมพ์หนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของกองช่าง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/<u>๔. กองการศึกษา</u>...

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งายขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางเจนิทตา แทวกระโทก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางเจนิทตา แทวกระโทก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี

(๑) นางสาวแสงเดือน ทิศกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๕

(๒) นางน้ำฝน บวชไธสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔

(๓) นางธีรารัตน์ เวชสัสถ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖

(๔) นางวิมลรัตน์ พูนกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๗

(๕) นางอินทุอร อินดำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๘

(๖) นางชลธิชา แทนนำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๗) นางสาวนิตยา ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลงาน ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา

/- การบริหารจัดการ...

- การบริหารจัดการงบประมาณภายในกองการศึกษาฯ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางเจนิทตา แทวกระโทก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิตยา ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานกิจการศาสนา
(๒) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
(๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ทิศกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กละกอโดยมี นางน้ำฝน บวชไธสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔ นางธีรารัตน์ เวชสัสถ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๖ นางวิมลรัตน์ พูนกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๒๗ นางอินทุอร อินดำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๘ และ นางชลนิชา แทนนำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานจัดการศึกษา
(๒) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
(๓) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ดังนี้

- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กให้มีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและเหมาะสม กับพัฒนาการเด็ก
- ศึกษา สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ
- ประสานสัมพันธ์และเป็นสื่อกลางระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบถึงพฤติกรรมและพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลการพัฒนาการของเด็กและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในแต่ละภาคเรียน

/- งานสำรวจ...

- งานสำรวจความต้องการและแก้ปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา ทิศกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- เป็นผู้จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาววัชรี เนื่องประฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาววัชรี เนื่องประฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสมคิด แทวกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการฌาปนกิจสงเคราะห์

/๒. งานสังคมสงเคราะห์...

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาววัชรี เนื่องประฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสมคิด แทวกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์

(๒) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ด้อยโอกาส

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านผู้ยากจน ไร้ที่อยู่อาศัย

(๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาววัชรี เนื่องประฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และนางสมคิด แทวกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน

(๒) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยโรคเอดส์ กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาด การจำหน่ายสินค้าชุมชน

(๔) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาววัชรี เนื่องประฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสมคิด แทวกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงาอายุ

(๕) งานสนับสนุนกิจกรรมโครงการชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

๕. งานกิจการสตรีและคนชรา

มอบหมายให้ นางสาววัชรี เนื่องประฐม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสมคิด แทวกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี/สวัสดิการสตรี

(๒) งานส่งเสริมพัฒนาสตรี

(๓) งานส่งเสริมกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ

/งานธุรการ...

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสมคิด แทวกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๒) งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(๓) งานพัสดุกองส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๓) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช ป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตรงานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานตรวจสอบการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ งานป้องกัน เฝ้าระวังโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การขยายพันธุ์สัตว์ การเพาะพันธุ์สัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางกาญจนาภรณ์ แสนประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

(๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

(๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

(๔) งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

(๕) ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

(๒) ส่งเสริมปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์

(๓) การเพาะพันธุ์ การอนุบาลสัตว์

/(๓) การป้องกัน...

(๔) การป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาพร ขันโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองส่งเสริมการเกษตร

(๒) งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

(๓) งานพัสดุกองส่งเสริมการเกษตร

(๓) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกองส่งเสริมการเกษตร

(๔) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองส่งเสริมการเกษตร

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวอุมาภรณ์ กิ่งโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรวุฒิ นนพละ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ทาน
...../ตรวจ