



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่

ที่ ๓๕๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความ เป็นอิสระ ใน การบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม กับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด จึงขอแต่งตั้งคำสั่ง เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. นางสาวไอลเรศ ผาสุข ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบงานการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและ ระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจ เป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขการรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและ บำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัด ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัด ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุง โรงเรียนอาชีวศึกษาจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความ เรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือ กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งแต่ละหน่วย เลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะอาด และรักษาความสงบเรียบร้อยในการ

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

เลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคณงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคณงานและพนักงานส่วนตำบล ประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒.เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่จับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้นฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินัจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางภาวิพันธ์ แก้วพวง ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองปลัด อบต. มีหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำ สั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับ โรคติดต่อ จัดให้ราษฎรได้ ได้รับความศึกษาอบรมจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถานบำรุงและส่งเสริมการทำ มาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำ กิจกรรมซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจกรรมอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำ สั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และ รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคณงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคณงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วน เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม

นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

โรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำ ปกป้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับมอบหมาย ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบด้วย

โดยมีภาระงานส่วนราชการภายใน ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. นางจิราวรรณ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมภายในขององค์กร ตลอดจนงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และบริหารงานภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ มอบหมายให้

๑. จำสับเอกอภีรัฐ ทองด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ นางกฤติยา ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลงรับหนังสือและออกเลข ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและ

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์) ดวงแก้ว

นักทรัพยากรบุคคล

ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดเตรียมงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยก่อน - หลัง ประชุม และมอบหมายให้นางกตติยา ชันคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด และ เป็นผู้รับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑. นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ ขาติมนตรี ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการศึกษารวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ การศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงาน เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ การวางแผนอัตรากำลัง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดำเนิน การเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้

๑. นางจิรวรรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางเบญจิราภรณ์ ไชยปัญญา นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่จัดการเลือกตั้งระดับประเทศ ระดับจังหวัด และระดับท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และกฎหมายการเลือกตั้งและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

๑. นางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้รวบรวมรายงานการควบคุมภายในในระดับองค์กรและรายงานผลการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และมีหัวหน้าส่วนราชการต่างๆเป็นผู้จัดทำรายงานการควบคุมภายในส่วนราชการนั้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานอื่นๆ

-งานรัฐพิธี มอบหมายให้

๑. จำสืบเอกอภีรัฐ ทองด้วง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางจิรวรรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธีต่างๆ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเชิญชวนร่วมงาน การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามธรรมเนียมปฏิบัติ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานบริหารจัดการขยะ มอบหมายให้

๑. โดยมีนายเด่นศักดิ์ นามวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการงานเกี่ยวกับขยะตามระเบียบและหนังสือสั่งการทุกงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

- งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต มอบหมายให้

๑. โดยมีนายเด่นศักดิ์ นามวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการทุกงาน

- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ มอบหมายให้

๑. นายเศกสรรค์ โทมร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด ดูแล รักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานดูแลรถยนต์ราชการ

๑. นายสุขสันต์ นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ ส่วนกลาง และรถบรรทุกน้ำ (รดดับเพลิง) ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รดดับเพลิง) ให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๒. นายอภัย ประชาราษฎร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับยนต์ มีหน้าที่ ขับรถยนต์(รดเก็บขยะ) และออกเก็บขยะในชุมชนเป็นประจำทุกวัน ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา การขออนุญาตใช้รถยนต์ (รดเก็บขยะ) ให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๑. นายเด่นศักดิ์ นามวงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๑. นางเบญจธรรักษ์ ไซปัญญา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำ นิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดีพิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดีเป็นต้นให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล)

๔. งานสวัสดิการสังคม โดยมี

๑ นางสาวรัชนิวรรณ อินทร์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑาทิพย์ ชันคำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำ งานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำ แนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำ รายงานต่าง ๆ และตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ พร้อมลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุข โดยมี

๑ นางสาวรัชนิวรรณ อินทร์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑาทิพย์ ชันคำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริหารสาธารณสุขหลายด้านได้แก่การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายสัตว์การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. ที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี

๑.นางจิราวรรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายวสันต์ ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุขสันต์ นามวงษ์ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟู บูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และดูแลบำรุงรักษาการใช้รถบรรทุกน้ำ(รดดับเพลิง) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้

๑. นางสาวไอลยเรศ ผาสุข ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี จำสับเอกอภิรัฐ ทองด้วง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๑. นางจิราวรรณ สีสะวงษ์ หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายเสถียร นิมนิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่ช่วยศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น สาธิต การปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมีน โดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนิน การค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธี การผลิตผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุม การใช้อินเทอร์เน็ต และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

ตามท้องค้การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล เดิมตามคำสั่งที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้แก้ไขคำสั่งใหม่ ตามคำสั่งที่ ๒๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลยางชุม ใหญ่ กองคลังจึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความชัดเจนในการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางภาวินันท์ แก้วพวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้อง วางแผนต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่าย ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน

โดยมี นางสาวธิดารัตน์ สำโรงแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีนางสาวณีย์ ชันคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงินฝาก ธนาการ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคล

๑.๒ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ลงลายมือชื่อในใบเสร็จ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม นม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางชนบท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบการเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ทำสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย จำเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติทำรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

โดยมี นางสาวธิดารัตน์ สำโรงแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีนางสาวณีย์ ชันคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.พ.

๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

สำเนาถูกต้อง
นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและขอธนาคารร่วม
ทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้
ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินฝากโอน เงิน
ผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้
เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้เงินสดเป็นเงิน ต่าง ๆ เช่น
ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓
ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๒.๕.๗ จัดทำลงระบบ E-LASS และ ระบบ E-GP ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับ
รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทีย
ยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย
งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน และงบ
แสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

๒.๗.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกเดี
มีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โดยมี นางสาวนีย์ ชันคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า และนางสาวนรพร รัชชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มี
หน้าที่และรับผิดชอบมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ท้องที่การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน
รายได้ออกใบเสร็จรับเงินและนำใบส่งเงินสรุป ฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อใบใบเสร็จรับเงินโดยประสานงานกับงานการเงิน
เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน
กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำเข้าธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จ จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทํารายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกล๊อคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีโดยตรง

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้หมดไป โดยไม่มียอดค้างหรือมีรายการให้ตัดมาตรงนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้

๓.๗ จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ภสด.๑ - ๑๑) และแจ้งรายการเสียภาษีให้ผู้ที่ต้องเสียภาษีมาชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๘ จัดทำ ภทบ.๑๔ บัญชี งบหน้าเป็นประจำเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๙ จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ เจาะบูใบเสร็จ

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

โดยมี นางสาวปัทมา อำไพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวเบญจวรรณ ชื่นคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบผด.๑ ผด.๒ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพหรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

โดยมี นางภาวิพันธ์ แก้วพวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง และนางสาวพัชรี สมใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายอรรถพันธ์ โทมร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบ ก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีเป็นกรรม การตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.งานก่อสร้าง โดยมี

๑. นายอรรถพันธ์ โทมร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายกาญจนาพร นามวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร โดยมี

๑.นายอรรถพันธ์ โทมร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

๑.๒ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๑.๓ งานวิศวกรรม ประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๑.๔งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๕ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๓. งานผังเมือง มอบหมายให้

๑. นายอรรถพันธ์ โทมร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๑.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวทางเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้เขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๑.๓งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่ง สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๔ การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่นถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานประสานสาธารณูปโภค โดยมี

๑. นายสถิตย์ สีหะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายอภิเชษฐ แก้วพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด บริการประชาชน

๑.๒ เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิงการติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุดทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

๑.๓ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

สำเนาถูกต้อง

นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

- ๑.๔. จัดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือราง ส่งน้ำดิบปิด-เปิดประตูน้ำกับคูแล่งรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- ๑.๕. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๑.๖. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคลองดำเนินการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันปัญหาน้ำท่วม
- ๑.๗. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๑.๘. งานอื่นๆตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรัตติกานต์ วรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการสังกัดกองช่าง ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลงรับหนังสือและออกเลข ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางภาวิณันท์ แก้วพวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และควบคุมดูแล บริหารงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปตามลำดับ และกำกับดูแลทุกงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายณัฐฤกษ์ ไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษารักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น แนะนำการศึกษาและอาชีพ สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการวิเคราะห์ วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษาทางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

สำเนา

(นางณัฐฤกษ์ ไตรรัตน์) ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

๑. งานบริหารงานการศึกษา โดยมี

นายณัฐกฤต ไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐ ๐๑
รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ
นางสาวพนิดา พิมพ์โคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดการ
ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑. งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณและงานธุรการ
- การบริหารงานบุคคล
- การจัดหางบประมาณการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สำรวจจำนวนเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์/จำนวนครูในพื้นที่
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
- จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- จัดการศึกษาทุกระบบตามความพร้อม
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี

นายณัฐกฤต ไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-
๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพนิดา พิมพ์โคตร ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ประสานงานกับ
เครือข่ายการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬา
และันทนาการต่างๆและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานกิจการโรงเรียน โดยมี

นายณัฐกฤต ไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-
๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพนิดา พิมพ์โคตร ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดการ
ปฏิบัติงานดังนี้ ประสานการทำงานร่วมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับโรงเรียน ทดสอบ
ประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา ทั้งในและนอกระบบ

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี

นายณัฐกฤต ไตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-
๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางไพฑูรย์ สุขศรี ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒-๑๙๓๔๘ และ
นางสาวสุภารัตน์ สีทวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- จัดการเรียนการสอน ประเมินผลวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแผนการสอน พัฒนาระบบการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย ให้มีคุณภาพและให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอ ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสุวิมล ทองทวี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงานงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและ ประชาสัมพันธ์ภายใน องค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจใน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ผูกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วย แก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมโรจน์ นามวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่

สำเนาถูกต้อง

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล