



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงาน
ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน
ตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ดังต่อไปนี้

นายประเทือง พรหมลา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน
ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้
สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของ
กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
ห้วยบง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รอง
จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการ แบ่งส่วน ราชการ
ภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการ
ทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลใน
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
และหนังสือสั่งการ

๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง
และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา
เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน
เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน
โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/๗.วางแผน...

๗.วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๘. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๙.สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจ แก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงกำหนดไว้

๑๐. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๑๑. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงที่สอดคล้อง สภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๑๒.กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๑๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารฝ่ายสภาและส่วนราชการทุกส่วน เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๑๔. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๑๕. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑๖.กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๘. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๑๙. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒๐ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

สำนักปลัด

๑.นางสาวเพชรมณี นาริรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุมงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.นางละมัย วิสัยหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
ที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง/ปรับปรุงตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานตรวจสอบ บันทึกรายงานบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานบันทึกข้อมูลปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยงานบันทึกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.พ.จ.ท.ชัยสิทธิ์ บุญโยธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี การจัดทำระบบควบคุมภายในงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา การติดตามและประเมินผลองค์กร จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.ส.อ.สุทธิชัย วาริอุตมทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร รายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายประหยัด โสพิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๔. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๕. รวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๙. แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๖.นางปณณนุช แจ้งคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสวัสดิการ งานข้อมูลการเลือกตั้ง และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่

ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ เก็บและรักษาหนังสือ พิมพ์ คัดลอกสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ งานบันทึก ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานรับผิดชอบ ควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่งประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุภายในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นางสาวพิจิตรา ดิเรกศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานการศึกษา งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของงานการศึกษา งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุของงานการศึกษา งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยบง

๑.นางอภิญญา ชูสกุล

๒.นางสาวอุทิศรา นารีรักษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยบง ประกอบด้วย

๑.นางสาวสุนิสา มณีวรรณ

๒.นางสาวธนนันท์ เพียรวิชา

๓.นางสาวพัชรนันท์ เพื่อดุชนทด

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก

๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.นายเอนก ลองจำนงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพและรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๙๔๙๕ ชัยภูมิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวภกกรณ์ วันชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง เอกสาร แยกประเภทและจัดทำหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆช่วยจัดทำบันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นายจุฑากร นางเถาวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในราชการของหน่วยงานในสังกัด ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นพนักงานขับรถประจำรถ กธ ๗๖๖๔ ชัยภูมิ และ กข - ๘๗๙๕ ชัยภูมิ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.นายอานนท์ จุฬาโคตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแลรักษา รถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นพนักงานขับรถประจำรถ ๘๓-๙๔๙๕ ชัยภูมิ ทำความสะอาด บำรุงรักษา รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆของรถยนต์ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีเสมอ ปฏิบัติงานต่างๆ จัดทำแผนแจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ในช่วงฤดูแล้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นายณัฐพงศ์ พระประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ขับรถกู้ชีพกู้ภัย บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต -๒๖๖๔ ชัยภูมิ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.นายธีรพล ครองผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพและรถบรรทุก

น้ำเอนกประสงค์ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทาง และบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ ทะเบียน บน ๔๒๐๓ ชัยภูมิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

๑.นางสาววงเดือน แสนชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ

กองคลัง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยบง และดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำและดูแล การบริหารระบบ e-laas ระบบ e-GP เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือถอนเงินฝากร่วมกัน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฎีกาก่อนเสนอผู้บริหาร และบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง ให้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งได้ ๔ งาน คือ งาน พัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน โดย แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 มอบหมายให้ นางจรรณี ศรีจำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางสาววิตรี ลองจามงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.ด้านปฏิบัติการ

๒.ด้านการวางแผน

๓.ด้านการประสานงาน

๔.ด้านการบริการ

โดยปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑.รับเงินจัดสรรภาษี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคาร โดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒.การนำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคาร และเก็บหลักฐานการนำฝากในแต่ละวัน

๓.การตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๔.การตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้แน่ใจว่ามีงบประมาณเพียงพอ

๕.การตรวจฎีกา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา

๖.การเขียนเช็คส่งจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา

๗.ดำเนินการเพื่อให้โอนเงินเดือนพนักงาน และผู้ป่วยเอดส์ผ่านบัญชีธนาคาร ภายในกำหนดทุกเดือน

๘. ยื่นแบบแสดงรายการภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม หัก ณ ที่จ่าย เงินกู้ กยศ. หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบทางอินเทอร์เน็ต

๙. จัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปี โดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) เช่น รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงาน รับ-จ่าย งบทดลอง รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจากรายรับ และรายจ่ายเงินสะสม งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ เป็นต้น

๑๐. รายงานต่างๆ ที่รายงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น e-plan

๑๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นต่างๆ ของกองคลัง

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าง ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** มอบหมายให้นางจารุณี ศรีจำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

๒. ด้านการบริการ

โดยปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองคลัง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ

๒. ตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในแต่ละวัน โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๓. การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ โดยติดตามประสานให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับ หรือดำเนินการจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ซึ่งเป็นส่วนราชการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมประทับตราข้อความจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน

๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๕. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานการใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นปี พ.ศ.

๖. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งในแต่ละวัน

๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา

๘. จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม

๙. จัดทำฎีกากองคลัง ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๐. ตรวจรับฎีกา ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๑. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การอนุมัติเช็ค และการบันทึกการจ่ายเช็คผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๓. ตรวจสอบรายการเช็คที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

๑๔. จัดทำ ภ.ง.ด. และ ภ.ง.ด.๑๐ ก พิเศษ หลังจากสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

/๑๕. จัดทำ...

๑๕.จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรายรับ-รายจ่าย

๑๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ทะเบียนทรัพย์สิน

มอบให้ นางจารุณี ศรีจำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และมีนางสาวศิรินาถ วงษ์โพทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวปติยาภรณ์ แผงชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑.งานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี

๓.งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต

๔.งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

๕.งานทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน

๖.งานประเมินภาษี

๗.งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๘.งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๙.งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจารุณี ศรีจำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และมีนางสาวศิรินาถ วงษ์โพทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.ด้านการปฏิบัติ

๒.ด้านการบริการ

โดยปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ สำรวจ รับชำระ เร่งรัด จากผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่นๆ

๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินจากรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท รับเงินภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอื่นที่โอนผ่านธนาคาร โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) นำส่งฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๓ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การสำรวจภาษี การชำระภาษี การออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ และการเร่งรัดการชำระภาษีจากผู้ค้างชำระ

๑.๔ จัดทำทะเบียนคู่ผู้เสียภาษี และผู้ค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ รายงานผ่านระบบ info

๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวประภัสสร คำชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมี นางสาวกาญจนา นาสอ้าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๒.ด้านการกำกับดูแล

๓.ด้านการบริการ

โดยปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๑.จัดซื้อ จัดจ้าง พสดุที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยผ่านระบบ EGP , และ e-laas

๒.รวบรวมแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ จากส่วนต่างๆ ภายในตุลาคมของทุกปี

๓.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒ ผด.๓

ผด.๔ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.จัดทำรายงานการประหยัดพลังงาน (e-report) ทุกเดือน

๙.บันทึกทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณษา ขนะหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๒.จัดซื้อจัดจ้างพัสดุในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๓.จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเอกสารหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนด

คืน

๔.จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืม-การคืนพัสดุ

๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑.นายศักดา พระลัทธิรักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบรูปปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายธนาวุฒิ โรมัน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บควบคุมอาคาร (ฉบับปัจจุบัน) ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างสาธารณะ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ว่าง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้นายศักดิ์ดา พระลัษร์รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ สำรวจและคำนวณ ประมาณราคางานก่อสร้าง งานบำรุง งานซ่อมแซม เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน คสล. ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ประมาณการราคาต่างๆ รับรองการขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือถอนอาคาร เพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างให้กับประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ว่าง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปก/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้นายธนาวุฒิ โรมัน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัสวเทพ จำพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ครอบคลุมงานด้านช่างไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ อบต. เช่น การติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟถนน และเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบ ออกแบบ จัดทำทะเบียน ประมาณการค่าใช้จ่าย และดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.นายพัฒน์พงศ์ สีเชียงหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคารการ

ประปา เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายอัสวเทพ จำพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ติดตั้งแก้ไขการปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การต่อท่อประปาและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นายพงษ์ศักดิ์ ดองทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิกพร้อมชุดกระเช้าซ่อมไฟฟ้า รถฟาร์มแทรกเตอร์ ติดตั้งเครื่องตัดหญ้าไหลทาง รถฟาร์มแทรกเตอร์ ติดตั้งปั๊บกู้ตัก รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถยนต์กระบะตอนเดียว และรถขุดดินตะขาบ ขนาดไม่เกิน ๓ ตัน และดูแลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และรอบคอบปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางภิญญาดา พิเศษชีพ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณจากมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ซ่อมบำรุงรักษามมาตรวัดน้ำ และตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ซ่อมแซมงานระบบประปา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.นางนงนุช โหมदनอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ฯลฯ วินิจฉัยสั่งการ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนวทางและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนร่วมราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

มอบให้ นางสาวเสาวลักษณ์ วรพล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุมดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒.งานอาชีวอนามัย
- ๓.งานระบาดวิทยา การเฝ้าระวังโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- ๔.งานอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- ๕.งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖.งานโรคเอดส์ เฝ้าระวัง ระบาดวิทยา
- ๗.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ว่าง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มอบให้ นางสาวเสาวลักษณ์ วรพล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๒.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้ เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓.จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๔.จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๕.จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการรักษาความสะอาด

ว่าง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

มอบหมายให้ นางนธมน โหมคนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

- ๑.งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๒.งานอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ๓.ควบคุม กำกับการดำเนินงานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๔.วางแผน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา การจัดเก็บขยะและลดปริมาณขยะ
- ๕.ควบคุม แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

นายพรชัย สะเทือนไพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.บำรุง ดูแล รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอย ทะเบียน หมายเลข ๘๔-๕๕๔๑ ชัยภูมิ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.รายงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

๓.วางแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย และควบคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เรียบร้อย

๔.ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแผนการจัดเก็บขยะที่กำหนดไว้

๕.จัดทำข้อมูลการจัดเก็บขยะ ปริมาณขยะ จำนวนถังขยะ ปริมาณขยะที่ตกค้าง

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๑๐๒-๐๐๑

มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ วรพล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดทำเอกสาร ฎีกาเบิกเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.งานธุรการ รับ ส่ง ทะเบียน และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ

๓.รับเรื่องคำร้องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

๔.จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุข

๕.บันทึกจัดพิมพ์ข้อมูล รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานต่างๆ

๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับสาธารณสุข การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัย ปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค

กองสวัสดิการสังคม

๑.นางสาวเพ็ญพิศ หินคล้าย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง เจริญงานที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม ดำเนินงาน ธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี หรือราชการอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาววรากร พงศ์สุพรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ รวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วม ทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม คราวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.นางรุ่งนภา มั่นคง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลัง ให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกระยะ หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่องประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอุดร/คณาจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง