



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาด

ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘ / ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในทุกคน ดังนี้

๑. นายนิรันดร์ สุวรรณอำไพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุทัยพร เสนาคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานช่วยบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. นางเนตรนภา ห่อหุ้มดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง

ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธีรฤทธิ สีนาลาด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก และการสรรหาพนักงานจ้าง
- (๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๑๓) งานระบบฐานข้อมูลสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ดังนี้
 - ระบบโปรแกรมบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - ระบบเบิกจ่ายตรงบุคลากรท้องถิ่น
 - ระบบการอำนวยความสะดวกคู่มือประชาชน
 - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น
 - ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น
 - ระบบ ก.พ.ร. อำนวยความสะดวกและลดภาระประชาชน(ยกเลิกสำเนา)
- (๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเนตรนภา ห่อหุ้มดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- (๓) งานเผยแพร่ข้อมูล
- (๔) งานระบบ e-plan
- (๕) งานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด อบต. .
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธีรพงษ์ วงศ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

(๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

(๓) งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) งานป้องกันและกำจัดการระบาดของโรค เช่น การฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายป้องกัน ไข้เลือดออก การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

(๕) งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๖) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ

(๗) งานควบคุมดูแลผู้บำเพ็ญประโยชน์จากสำนักงานคุมประพฤติ

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววิรุณรัตน์ เหล่าสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียน งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ

(๒) งานเอกสารการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียง จัดทำรูปเล่ม และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ

(๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

(๔) ค้นหาเอกสารต่างๆให้กับงานต่างๆภายในหน่วยงาน

(๕) งานประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เชิญประชุม การประสานด้านสถานที่ อาหารในการประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม

(๖) บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร

(๗) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายนอกและภายใน

(๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุดฤทัย ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

(๒) ช่วยงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ

(๔) ช่วยงานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

(๖) งานตอบรับ จัดทำหนังสือ และส่งตัวกลับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายพัชรพล สิงห์คำมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ

(๒) งานช่วยเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

(๓) งานช่วยจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) งานช่วยป้องกันและกำจัดการระบาดของโรค เช่น การฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ป้องกันไข้เลือดออก การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

(๕) งานช่วยรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณ หรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และทันต่อเหตุการณ์

(๖) งานช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ

(๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุธิดา พรหมพอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยรวบรวม ข่าวสาร เอกสาร รายงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

(๒) งานช่วยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) งานช่วยประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

(๔) งานช่วยเผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

(๕) งานช่วยประสานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป

(๖) งานช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ความรู้แก่ประชาชนที่รับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

(๗) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายไพวรรณ แก้วมะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ ส่วนกลาง โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประจำและขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

(๓) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลาง

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายทองสี หลานเศรษฐา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประจำและขับรถบรรทุกน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม รถบรรทุกน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานช่วยป้องกันและควบคุมโรค เช่น ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายแสงจันทร์ อินธิราช ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทั่วไป
โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเปิด - ปิดสำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานบำรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานช่วยป้องกันและควบคุมโรค เช่น ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวิษณุ บุตรดี ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสูบน้ำประจำ
สถานีสูบน้ำบ้านโนนแดง หมู่ที่ ๗ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ
- (๒) งานสูบน้ำช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง เป็นต้น
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑๕. นางกรกมล ไยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายยงยศ เชื้อตาเคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและ เงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน
- (๒) งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานจัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) งานจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำทางการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
- (๖) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- (๗) งานบริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวมัจฉา ผาด่านแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ภป. ภบท.
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทอน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสรรพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

(๔) งานทะเบียนพาณิชย์

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางชนมัททกานต์ สุรินทร์อาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- (๒) งานควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ
- (๓) งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๔) งานรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

(๖) งานทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานควบคุมภายใน

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวพิณรัตน์ ชานูชิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยงานเกี่ยวเอกสารกับงานการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) งานช่วยตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญทางการเงิน ให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) งานช่วยประสานงานภายในหน่วยงาน เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยเหลือร่วมมือต่อการทำงานของหน่วยงาน
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวสุวดี วงศ์ยั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ภป. ภบท.
- (๒) งานช่วยรวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๓) งานช่วยควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร
- (๔) งานช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายบรม แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
- (๒) งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) งานช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวจินดารัตน์ แพงคำยัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และ e-LAAS
- (๒) งานช่วยจัดส่งเอกสารให้สำนัก/กองต่างๆในหน่วยงาน
- (๓) งานช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๒๓. นายปรีดี คำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ งานควบคุม ตรวจสอบ ป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลยอดขาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. -ว่าง- ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล
- (๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น
- (๔) งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

(๕) งานศึกษา สํารวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา

(๖) งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก

(๗) งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวอัญญะลักษณ์ ไกยะฝ่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง ลงทะเบียน งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ ทั้งภายในกองช่าง และหนังสือโต้ตอบภายนอกหน่วยงาน

(๒) งานเอกสารการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียง จัดทำรูปเล่ม และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ภายในกองช่าง

(๓) งานร่างโต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ จากกองช่างถึงหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

(๔) ค้นหาเอกสารต่างๆภายในกองช่าง

(๕) งานประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม เชิญประชุม การประสานด้านสถานที่ อาหารในการประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมเกี่ยวกับกองช่าง

(๖) บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร

(๗) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายนอกและภายในกองช่าง

(๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายธวัช นันท์ แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโยธา
โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยสํารวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบํารุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) งานช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล

(๓) งานช่วยสํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น

(๔) งานช่วยคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง

(๕) งานช่วยศึกษา สํารวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา

(๖) งานช่วยตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บำรุงซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก

(๗) งานช่วยจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายอภิชาติ แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

(๒) งานช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) งานช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๘. นางสาวจันทร์ทิพย์ คำสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร จัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงาน บุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วย หัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางลุน มุงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓- ๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และ วัฒนธรรม

(๒) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี

(๔) งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก

(๕) งานติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย

(๖) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกีฬา การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๘) ช่วยงานในการตรวจสอบและบำรุงรักษา เอกสารต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้ได้

(๙) ช่วยงานจัดบันทึกรายงานการประชุม

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐. นางสาวรุ่ง แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๔

๓๑. นางกิ่งแก้ว ชาตัน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๖

๓๒. นางผ่องศรี พรหมคนชื่อ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน หนองแคน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๗

๓๓. นางเบญจมาศ แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด โพธิ์ศรี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๘

๓๔. นางสาวกชพร แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี ช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่ากิตติพรพุทธาราม เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๙๙

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. นางนิตดา เชื้อวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่ากิตติพรพุทธาราม

๓๖. นางสาวพัฒนา กาพรหมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี

๓๗. นางตุ้มทอง โคตรตาแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบึง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นางสาวศุภัสสรา แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๓๙. นายปรีดี คำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทางด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์

การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นางสาวพิมพ์ประศรี ศิริชมภู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางสังคม

(๒) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

(๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นางสาวหนึ่งฤดี วันนาพ้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

(๒) งานช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

(๓) งานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว

(๔) งานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๔๒. นางสาวราย จวนรุ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) งานติดตามการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของหน่วยราชการ

(๔) งานประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) งานตรวจสอบการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี รวมทั้งควบคุมเอกสารทางราชการ

(๖) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบ หลักฐานเอกสารทางบัญชี

(๗) งานควบคุมเอกสารทางด้าน การเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การ ลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๘) งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๙) งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๐) งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปี

(๑๒) งานการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตภาครัฐ(ป.ป.ช.)

(๑๓) งานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายฉลวย ชัยบุญมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลยอดชาต