คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
ที่ ๕๖๘/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) นางสาวโชติรส คงสมโอษฐ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

๒) นางสาวสุนทรี ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยงานตามคำสั่งของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งมิใช่อำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการ ที่ระบุไว้ในประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการบริหารงานบุคคล โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ จำนวน ๑๒ งาน และมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. นายณัฐพล...

๑. นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๕. นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖. นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๗. นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (ช่วยงานกองช่าง)

๘. นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๙. นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (ช่วยงานกองช่าง)

๑๐. นายธนารัตน์ วงชัยวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ จำนงค์หาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

๑๒. นายอิทธิพล กมลแมน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๑๓. นายจารุวิทย์ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๑๔. นายสรศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๑๕. นางจำรุณ แก้วครุฑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

๑๖. นางสาวธิดา อาภาสัตย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานกองคลัง)

๑๗. นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข,ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

๑๘. นางสาวพรทิพย์ เจริญสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานกองคลัง)

๑๙. นายธีรวีร์ เวชกรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานกองคลัง)

๒๐. นายการีม รัมมะโรจน์ ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ (จ้างเหมา)

๒๑. นางสาวหทัยรัตน์ ไทยประยูร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

๒๒. นายประเสริฐ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

๑) งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

/๑.๑ งานสารบรรณ...

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างพิมพ์หรือโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด พร้อมตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัด

๔. ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือราชการ

๕. จัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

๖. แจกหรือจัดส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น ๆ

๗. งานธุรการของสำนักงานปลัด

๘. แจ้งเวียนหนังสือภายในและภายนอก

๙. คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหารส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับ – ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๑. งานควบคุมวัสดุเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๒. ถ่ายเอกสารเข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ

๑๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารเอนกประสงค์

๑๔. ช่วยงานบริการในการเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ

๑๕. ดูแลจัดเตรียมและบริหารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๑๖. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๑๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๒) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างพิมพ์หรือโต้ตอบหนังสือราชการ

๒. ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั้งหมด

๓. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) ลาออก

๔. จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล

๕. ดูแลรักษาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๖. จัดทำโครงสร้างแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

/๗. งานประเมิน...

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ดำเนินการเลื่อนระดับ

๘. งานบำเหน็จบำนาญ

๙. การจัดทำและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๑๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๑๒. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๓. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๔. ควบคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๕) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๗) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๘) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒. งานทะเบียนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓. งานเลือกตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานอำนวยการ...

๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๕) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๗) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๘) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานต่าง ๆ
๒. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
๓. งานประสานกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการและหน่วยงาน
๔. งานข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
๕. งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

/๔) ว่าที่ร้อยตรี...

๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๕) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๗) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๘) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. งานประสานกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการและหน่วยงาน

๓. งานข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยวต่าง ๆ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๔) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๕) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๖) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๗) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภค

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมปรับปรุงแผนพัฒนาต่างๆ

/๖. งานวิเคราะห์...

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนานโยบายและภารกิจขององค์กร

๙. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่สำคัญและโครงการเงินอุดหนุน

๑๐. งานติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาประจำปีและตามโครงการต่าง ๆ

๑๑. งานรวบรวมโครงการเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี

๒. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓. งานยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานด้านที่สาธารณะ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒) นายอิทธิพล กมลแมน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๓) นายสรศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๔) นายจารุวิทย์ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๕) นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๖) นายประเสริฐ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

๓. งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

/๗. งานเกี่ยวกับวิทยุ...

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙. งานให้ความช่วยเหลือส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๕) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๗) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๘) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานดำเนินการตามระเบียบ/กฎหมายและข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานรับรองและพิธีการต้อนรับบุคคลที่มานิเทศงาน

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

/๑) นางสาวฐาปณี

๑) นางสาวฐาปณี วงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๓) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๔) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมกลุ่ม หรือ องค์กร หรือชุมชนต่าง ๆ

๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๔. งานดูแลวัสดุอุปกรณ์

๕. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๖. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน จัดขอบเขตชุมชน

๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน

๘. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๙. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

๑๐. งานพัฒนาความเข้มแข็งของกลุ่มองค์กรในชุมชน เช่น กลุ่มสตรี กลุ่มผู้นำชุมชน

๑๑. งานเผยแพร่กระบวนการประชาธิปไตย

๑๒. งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรชุมชน ปรับปรุงชุมชนแออัด วิเคราะห์และวิจัยศึกษาปัญหาของชุมชน

๑๓. งานฝึกอบรมอาชีพตลอดจนจัดอบรมทัศนศึกษาดูงาน

๑๔. งานแก้ไขปัญหาความยากจน

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๒) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ร้อน ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๕. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อเอดส์

๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

/๗. งานส่งเสริม...

๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงทางประสาท

๘. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและปรับปรุงพัฒนาชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๙. ดำเนินงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑๐. งานให้คำแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอใช้บริการ

๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๔) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๕) นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๖) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๗) นายธนารัตน์ วงชัยวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการเกษตร

๒. งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

๓. งานส่งเสริมการเกษตร

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๓) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๔) นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๕) นางสาวบุศรา มาบุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๖) นายธนารัตน์ วงชัยวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

/๗) นายอิทธิพล...

๗) นายอิทธิพล กมลแมน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๘) นายจารุวิทย์ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๙) นายสรศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๑๐) นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑๑) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)

๑๒) นายวีรเดช ผังดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๓) นายสุเมธ องอาจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑๔) นายประเสริฐ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการ

๒. งานบำบัดน้ำเสีย

๓. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๔) นายกมล สุขสมเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๕) นางสาววิภาดา ผิวเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖) นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๗) นายธีรศานติ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๘) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)

๙) นายอิทธิพล กมลแมน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๑๐) นายจารุวิทย์ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๑๑) นายสรศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๑๒) นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๑๓) นายธนารัตน์ วงชัยวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๑๔) นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑๕) นายประเสริฐ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๕. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) นางกัญจาลักษณ์ คุ้มกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๔) นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๕) นายธีรศานติ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๖) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)

๗) นายอิทธิพล กมลแมน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๘) นายจารุวิทย์ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๙) นายสรศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๑๐) นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๑๑) นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๑๒) นายธนารัตน์ วงชัยวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๑๓) นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑๔) นายสัญญา ลายพิกุล ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

๑๕) นายประเสริฐ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน

๒. งานศูนย์ยาเสพติด อบต.ปากกราน

๓. งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

/๔. งานประสาน...

๔. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒) งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายสุพจน์ ศรีสวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นายณัฐพล รักษพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิง อารีญา วันพนม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๓) นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๔) นายธีรศานติ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๕) นางสาวธารารัตน์ มูลคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)

๖) นายอิทธิพล กมลแมน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๗) นายจารุวิทย์ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๘) นายสรศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง

๙) นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๑๐) นายธนารัตน์ วงชัยวรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๑๑) นายประเสริฐ จันทร์สุนทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด

๒. งานกำจัดขยะ และน้ำเสีย

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัดตามระเบียบพึงระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากพบปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข หากเกินความสามารถให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว นำเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสน่ห์ จันทร์สุนทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
ที่ ๕๘๗/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.พระนครศรีอยุธยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวณฐนน จิรันธนากุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีบุคลากรในกองคลัง ดังนี้

/๑. นางอนุรักษ์...

๑. นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๒. นางมาเรีย วันพนม	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวปรางทิพย์ ชมศรี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔. นางสาวศิรินทิพย์ จำปาทอง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. นางสาวธิดา อาภาสัตย์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวจาก สป.)
๖. นางสาวอริสรา มาบุญคง	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗. นายวีรเดช ผังดี	ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
๘. นายสุเมธ องอาจ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๙. นางสาวพรทิพย์ เจริญสม	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวจาก สป.)
๑๐. นายธีรวีร์ เวชกรณ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยืมตัวจาก สป.)
๑๑. นายประดิษฐ์ ผังดี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑) ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางมาเรีย วันพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติงาน และให้ นางสาวพรทิพย์ เจริญสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ณ วันที่ ๑๐,๒๕,๓๐ ของทุกเดือน

๕. การรับเงินอุดหนุนทั่วไป LAAS และจ่ายเงินในระบบ LAAS

๖. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๗. ตรวจสอบการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๘. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

/๑๒. การรับเงิน...

๑๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ , ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน , ค่าเช่าบ้านบุคลากร ถ่ายโอน , ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๔. การนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๕. การนำส่งเงินสบทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๖. การนำส่งเงินสมทบกองทุน สปสช. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๔ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๒) ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้ นางมาเรีย วันพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ในสิ้นเวลารับเงิน ให้ตรวจสอบยอดเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน เช่น เงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ–จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

/๕.๖ จัดทำใบผ่าน...

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก, งบรับจ่ายเงินสด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดรับ เงินสดรับ เงินสดจ่ายประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ ประกาศเผยแพร่ รายงานทางการเงินทางเว็ปไซด์ของสำนักงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน

๖.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ปิดประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานภาษี ในระบบคอมพิวเตอร์ (info) และปิดงบทดลองภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๗.๓ รายงานสถิตการคลังท้องถิ่น (๑ ต.ค.๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๒) ผ่านระบบข้อมูล กลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO) ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๗.๔ รายงานในระบบ database cfo ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๕ รายงานระบบ e-plan ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

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

๗.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน สปสช. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗.๙ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗.๑๐ ยื่นแบบและนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ออนไลน์ e-filing ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑๑ ยื่นแบบ และนำส่งเงิน ประกันสังคม ออนไลน์ sso e-service ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑๒ ตรวจเช็คและนำส่งเงิน กยศ ออนไลน์ ในระบบ e-filing ตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

/๗.๑๓ ส่งข้อมูล...

๗.๑๓ ส่งข้อมูลรายรับ-ร่ายจ่ายให้ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมบัญชีกลาง ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑๔ ส่งข้อมูลรายรับ รายจ่าย ของเดือน ให้สำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑๕ ส่งข้อมูลรายรับ รายจ่าย รายไตรมาส ให้สำนักงานคลังจังหวัด ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑๖ รายงานงบแสดงฐานะการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทรายภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอและสำนักงานคลังจังหวัด

๗.๑๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๑๘ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๑๙ จัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มและทำสันแฟ้มให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวศิรินทิพย์ จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายวีรเดช ผังดี ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายสุเมธ องอาจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธีรวีร์ เวชกรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายประดิษฐ์ ผังดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรานจัดเก็บเอง เงินเศรษฐกิจชุมชนและเงินโอนทุกประเภท รับเงินทุกประเภทให้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีตามกำหนด เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปาและขยะ ฯลฯ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ฯลฯ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระทุกเดือน

/๗. งานจัดทำ...

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. มอบอำนาจให้ นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ ลงลายมือชื่อในใบเสร็จค่าน้ำประปาแทนผู้อำนวยการกองคลัง และรับผิดชอบในส่วนการจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศิรินทิพย์ จำปาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบในส่วนของกิจการประปา ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน และให้ช่วยงานด้านการบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวีรเดช ผังดี ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา รับผิดชอบในการจดและเก็บค่าน้ำรวมถึงการสำรวจ ตรวจตรา มาตรวัดน้ำและการใช้น้ำที่มีความผิดปกติ และให้รับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์เลขทะเบียนขทธ ๖๑๖ อย และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสุเมธ องอาจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบในการจดและเก็บค่าน้ำ รวมถึงการสำรวจ ตรวจตรา มาตรวัดน้ำและการใช้น้ำที่มีความผิดปกติ และให้รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์เลขทะเบียน ขกล ๙๒ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวธิดา อาภาสัตย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบในส่วนของกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกรานและให้ช่วยงานด้านจัดเก็บรายได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบในการจดและเก็บค่าน้ำ รวมถึงการสำรวจตรวจตรามาตรวัดน้ำ และการใช้น้ำที่มีความผิดปกติและแก้ไขเบื้องต้นได้

๑๔. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอนุรักษ์ บุรุษภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นายธีรวีร์ เวชกรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายประดิษฐ์ ผังดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานแผนที่

๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานจัดเก็บและบำรุงแผนที่ภาษี

๘. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)

๒. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

/๓. งานตรวจสอบ...

๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผท.๔ และ ๕)

๔. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน

๖. งานจัดเก็บภาษีที่ดิน รับเงินทุกประเภทและออกใบเสร็จรับเงิน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางมาเรีย วันพนม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน คือ นางสาวปรางค์ทิพย์ ชมศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวอริสรา มาบุญคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้นางสาวปรางค์ทิพย์ ชมศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ส่งตามเวลาที่กำหนด

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ (การ์ด) การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำ สขร.๑

๗. ให้รับผิดชอบงานด้านทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานคุมคลังพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก / ใบส่งคืน ใบเบิกภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา

๙. งานอาคารและสถานที่ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๑๐. งานยานพาหนะ ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้รถฯ ปี ๒๕๔๘ ข้อ ๗

/๑๑. งานตรวจสอบ...

๑๑. งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

- ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าพนักงานพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้างานพัสดุ ทราบต่อไป (จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตาม พรบ. มาตรา ๑๑๒,๑๑๓ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (หมายถึงวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ของทุกปี) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ฯ)

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้

- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑๕ กำหนดไว้ ดังนี้

๑) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงกัน

๒) แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น เก้าอี้นักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำขาและพนักพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖

/- การจำหน่าย...

- การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธีตามข้อ ๒๑๕ตามระเบียบฯ ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสูญ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้เลย ถ้าพัสดุมีราคาซื้อรวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗(๒)

- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

๑๒. ตรวจสอบงานโครงการฯ ที่ อาจเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณฯ เพื่อจัดทำฎีกาขอกันเงินฯ ทั้งงบประมาณหน่วยงาน (ซึ่งเป็นอำนาจท่านนายกฯ) และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฯ กรณีนี้อาจประสานจังหวัดฯ เพื่อขอแนวทาง

๑๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ (ภายหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ)(ตามแบบ คกก.มท.๐๓)

๑๔. ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ รายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ประกอบด้วย

- รายการต่างๆ ตามข้อยกเว้นในหนังสือ ว ๓๒๒
- รายการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการตามหนังสือ ว ๑๑๙
- รายการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการระเบียบฯ ๗๙ วรรคสอง

ให้นางสาวอริสรา มาบุญคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ (EGP) ทุกงานยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้ลงในระบบคอมพิวเตอร์

๒. งานตรวจสอบเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงินหรือจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. งานด้านธุรการ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ ให้เป็นปัจจุบันและเก็บหนังสือรับ หนังสือส่งเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ

๔. การติดคำสั่ง ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ลงในเว็ปไซด์ของสำนักงานให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕) ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวณฐนน จิรันธนากุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานกองคลัง โดยมีนางสาวพรทิพย์ เจริญสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/๑. รับฎีกา...

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และวางฎีกาเบิกจ่าย

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๔. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๕. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๖. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาทุกฎีการีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องกรณีมีการจัดทำฎีกาผิดและเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขก่อนมีการเบิกจ่ายเงิน

๙. กรณีการอนุมัติฎีกาเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ (การ์ดแข็ง) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (LAAS) ด้านการรับเงิน การจ่ายเงินทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ได้รับ...

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสน่ห์ จันทร์สุนทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
ที่ ๕๘๖/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยาขึ้นใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอุดมศักดิ์ อัมพวัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายธีรศานติ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

๒. นายธรรมนูญ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นางสาวกุศลิน อัตสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

๔. นางสาวจิราภรณ์ ปิ่นสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๕. นายอับดุลเลาะห์ ดำหริพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๖. นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (ยืมตัวจากสป.)

๗. นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (ยืมตัวจากสป.)

๘. นายสัญญา ลายพิกุล ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

๙. นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๑๐. นายปราโมทย์ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

/ปฏิบัติหน้าที่...

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสำรวจและออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑) งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธรรมนูญ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวกุศลิน อัตสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
๒. นายอับดุลเลาะห์ ดำหริพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. นางสาวจิราภรณ์ ปิ่นสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายสัญญา ลายพิกุล ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง
๕. นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๖. นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๗. นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๘. นายปราโมทย์ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายธีรศานติ์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวกุศลิน อัตสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
๒. นายอับดุลเลาะห์ ดำหริพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. นางสาวจิราภรณ์ ปิ่นสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายสัญญา ลายพิกุล ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง
๕. นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

/๖. นายเอนก...

๖. นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๗. นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๘. นายปราโมทย์ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบ งานวิศวกรรม งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายธรรมนูญ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวกุศลิน อัตสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

๒. นายอับดุลเลาะห์ ดำหริพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. นางสาวจิราภรณ์ ปิ่นสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. นายสัญญา ลายพิกุล ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

๕. นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๖. นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๗. นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๘. นายปราโมทย์ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า รวมถึงกิจการประปา
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าและประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานควบคุมพัสดุกองช่าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายธีรศานต์ ธรรมโชติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวกุศลิน อัตสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

๒. นายอับดุลเลาะห์ ดำหริพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. นางสาวจิราภรณ์ ปิ่นสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

/๔. นายสัญญา...

๔. นายสัญญา ลายพิกุล ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

๕. นายพีรนันต์ จันทร์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๖. นายเอนก โรยเรณู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๗. นายยุทธนา กว้างทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

๘. นายปราโมทย์ มีบุญญกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานการพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวกุศลิน อัตสาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑) นางสาวจิราภรณ์ ปิ่นสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่างพิมพ์หรือโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่างและลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง พร้อมตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองช่าง

๔. ลงทะเบียนรับ- ส่งหนังสือราชการ

๕. จัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง

๖. แจกหรือจัดส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่น ๆ

๗. งานธุรการของกองช่าง

๘. แจ้งเวียนหนังสือภายในและภายนอก

๙. คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหารส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับ – ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๑. งานควบคุมวัสดุเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑๒. ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ

๑๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน

๑๔. ช่วยงานบริการในการเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ

๑๕. ดูแลจัดเตรียมและบริหารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๑๖. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๑๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของกองช่าง

๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยเคร่งครัดตามระเบียบพึงระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข หากเกินความสามารถให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว นำเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสน่ห์ จันทร์สุนทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน
ที่ ๕๘๓ / ๒๕๖๒
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๙) (๑๐) มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมชาย โตสม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา รวมถึงงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้บุคคลต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. **นายสมชาย โตสม** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๔) งานด้านสารบรรณ งานธุรการ รับ – ส่ง ตรวจทานหนังสือ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ

๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ และการจัดการความรู้

๑๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

๑๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวันสำคัญ

๑๔) งานบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่นออกรายการวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร และเอกสารต่างๆ

๑๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

๑๗) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานการจัดทำแผนทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑๙) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

๒๐) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๑) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๒๒) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๓) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒๕) ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อจัดสรรให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๖) จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒๘) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๙) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓๐) ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน รายงานทางการเงิน การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓๑) จัดดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิศัลยา เนื่องฤทธิ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลางปากกราน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลางปากกราน โดยมีนางสาวอากีด๊ะห์ เลขพรยันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๓. นางจารุวรรณ ขาวลาภ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้าง ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้าง โดยมีนางสาวชนกพร ถมมะสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวสุรอยยา นิ่มอนงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวณภาภัช ไวยฉาย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปากกราน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปากกราน โดยมีนางสาววนิสลา อ่อนอนุโลม พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาววาสนา ไวยฉาย พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๕. นายจตุรงค์ การะสิงห์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๔ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในคลอง ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในคลอง โดยมีนางสุธากร ตะเคียนทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๖. นางสาวกุสุมา สังข์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทำใหม่

๗. นางสาวชนกพร ถมมะสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้าง และช่วยงานราชการโรงเรียนวัดช้าง เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววนิสลา อ่อนอนุโลม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปากกราน และช่วยงานราชการโรงเรียนวัดปากกราน เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุรอยยา นิ่มอนงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดช้าง

๑๐. นางสาวผ่องพักตร์ แสงศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทำใหม่

๑๑. นางสาววาสนา ไวยฉาย พนักงานจ้างเหมาบริการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดปากกราน

๑๒. นางสุธากร ตะเคียนทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในคลอง

ทั้งให้ผู้มีรายชื่อตั้งแต่ลำดับ ๒ - ๑๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๔) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๕) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๖) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๘) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๙) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๐) จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน แผนการสอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนด

๑๑) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๑๒) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๓) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๔) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๑๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๑๘) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของตนเอง และของนักเรียน

๑๙) จัดทำ/ปรับปรุง แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในส่วนที่เป็นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา และดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๐) งานด้านสารบรรณ งานธุรการ รับ – ส่ง ตรวจทานหนังสือ ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ

๒๑) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๒๒) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๔) จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กำหนด

๒๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดตามระเบียบพึงระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อดำเนินการแก้ไข หากเกินความสามารถให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นโดยเร็ว นำเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสน่ห์ จันทร์สุนทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน