



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

ที่ ๒๘๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน ปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวราย จารัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวอรามศรี แสนกรุณา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอร่ามศรี แสนกรุณา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกิตติวัฒน์ ทวีอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายปรีชา มั่นวงศ์ ตำแหน่งคนงาน พนักงานจ้างทั่วไป นายสม อินทร์ประยูร นางสาวดาวรุ่ง พูลมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายสีทน สิริกชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๑.๘ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ งานดูแลรักษาความสะอาด และความสงบเรียบร้อย ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนันท์ ยายอด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล ประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๒.๒ งานติดตามและประเมินผลพัฒนาต่าง ๆ

๒.๓ งานจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๔ งานพิจารณาโครงการ กิจกรรมที่ขอรับเงินสนับสนุน

๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำควบคุมภายใน

๒.๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๘ มีหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นในการนำมาวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

๒.๙ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายพัชรวัตร ยายรัมย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตาพระยา

๓.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานดำเนินคดีและข้อบังคับคดีกับผู้ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยาเสียหายในทางละเมิด และอื่นใดตามกฎหมายกำหนด

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายระพีพัฒน์ อุ่ตระภา นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ โดยมี นายชยานันท์ กิจวาสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๔.๒ งานบริการชุมชนด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการจ่ายเงินเด็ก คนชรา คนพิการ และอื่น ๆ

๔.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ ขยายโอกาสให้ชุมชน

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๕. งานบุคลากร

มอบหมายให้ นางพิกุล ยาวรัมย์ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไป

๕.๒ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไป

๕.๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๕.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๕.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพลกร ยาวรัมย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายอัศวิน ไสยศศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ งานกู้ชีพ กู้ภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๖.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๖.๔ งานด้านรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- ๖.๕ งานกำกับดูแลและอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๖ ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา และดูแลต้นไม้พร้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา
- ๖.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑) นายพิพรรธ จันทรวดี | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒) นายธนภพ ลักขระ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) |
| ๓) นายสุรศักดิ์ ย่อมศรี | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) |
| ๔) นายยศวีร์ ไกรสุข | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) |
| ๕) นายวีระภัทร สกฤมย์ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) |

๗.งานธุรการ งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวอร่ามศรี แสนกรุณา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวเปรมกมล จันทน์เทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนงคันช เนาวีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. การคลัง การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้
๒. งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งบตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๓. งานจัดการเงินกู้ งานพัสดุ การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
๔. รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง
๕. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวดาวเรือง พลรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริววรรณ สงนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๕ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๖ นำฎีกาที่งานการเงินมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๐ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑.๑๑ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๒ การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑.๑๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑.๑๔ ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑.๑๕ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๖ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๗ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๘ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๑๙ การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

๑.๑๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๙.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑.๑๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

๑.๑๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๙.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑.๒๐ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑.๒๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทหายอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑.๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๑.๒๑ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

๑.๒๑.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑.๒๑.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑.๒๑.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๑.๒๑.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๑.๒๑.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๑.๒๑.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๒๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองม่วงมอบหมาย

๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสุริภรณ์ เย็นสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวพิมพ์พิกา ศรีมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีสืบเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๒.๖ จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๒.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย ชลเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพิมพ์ภา ปานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๔. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวนงคันทน์ เนาววิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๔.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๔.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายกีรติมนู จันทร์จักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานศึกษาและกิจกรรมโรงเรียน

มอบหมายให้ นายเกียรติมนู จันทร์จักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวธิดาแก้ว กระจ่างมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้

๑.๒ งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ

๑.๓ งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

๑.๔ การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรศัพท์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

๑.๕ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑.๖ การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๗ ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๘ งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

๑.๙ ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

๑.๑๑ งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายเกียรติมนู จันทร์จักร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดเวียน มอบหมายให้ นางรณิดา หาญประสพ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๘ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวภูมิใจ ตุมกา ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ พร้อมด้วย นางสาวจิราภรณ์ แสงประโคน ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และนางสาวกัลยาณี เย็นประสพ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสมบุรณ์ มอบหมายให้ นางนัตยา ทองกระโทก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวเรณูการ์ แสนตระกูล ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางกลาง มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร บุตรคง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวกมลศรี พูลิสิก ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโก มอบหมาย โดยให้นางสาวโยชิตา เสาวรส ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ดูแล โดยให้นางสาวรัตนา พรหมแดน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาลูกช้าง มอบหมายให้นางสาวมณีนรัตน์ วันเจริญ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยให้ นางสาวจุฑามาศ แป้น ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๒.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทัพเทียม มอบหมายให้ นางชญาณิศ ปักกระสังข์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑ เป็นหัวหน้า โดยให้นางสาวณิชาภัทร แม่นหมาย ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่มทอง มอบหมายให้ นางวันนา เด่นดวงเดือน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๙ เป็นหัวหน้า โดยให้นางสาวศุภาภรณ์ ลาโคตร ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
๑๑. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา มอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายประติมา แสนทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นางสาวทิพย์รัตน์ บุตดารัมย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายบุญพิภพ สุขพลัม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณณน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๔

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วงมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นางสาวทิพย์รัตน์ บุตดารัมย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายบุญพิภพ สุขพลัม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมี นายสมิทร บุญช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายพนณรงค์ วงศ์ทองเหลือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๓ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๒.๔ สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมืองงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๒.๕ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

๓. ฝ่ายธุรการกองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวลัดดา ยั่งยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ

วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวเนื่อง

๔.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ และงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

มอบหมายให้ นายมงคล เพชรจำรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือนายอิทธิพงษ์ ขวัญโพธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ พันจ่าเอกยศภัทร หาญประสพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานการเงินและบัญชี งานธุรการ และอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์บริการสาธารณสุข เกี่ยวกับการให้บริการด้านสุขภาพ ได้แก่ ด้านการรักษาพยาบาล ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรค ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคหรือด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความสะอาด ในพื้นที่ท้องที่การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ พันจ่าเอกยศภัทร หาญประสพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสัตวแพทย์ งานด้านสิ่งแวดล้อม ดูแลโรงฆ่าสัตว์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ พันจ่าเอกยศภัทร หาญประสพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๔๐๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี งานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือนางสาวญาณัท จันทิพนังงานจ้างเหมาบริการ

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น ๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยาเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

การใดที่ขอด้วยกฎหมายที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยาได้มอบหมายให้รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยาเป็นผู้ดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม และกำกับดูแล โดยให้ถือเสมือนว่านายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยาได้มอบหมาย และให้ถือว่ารองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยาปฏิบัติตามคำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยา และนำเสนอผ่านนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เพื่อทราบและสั่งการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา และให้รายงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ต่อไปโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันเอก



(นีวัฒน์ หาญประสพ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาพระยา