



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

ที่ ๕๒๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่ให้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุม ภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ ส.อ.จรรยาพร เสนปีญจะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นรูปธรรม ตามมติ ข้อบัญญัติต่างๆ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ และมีหน้าที่ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. มอบหมายให้ นายพีรกร เจริญชนม์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลข้าวสารในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารและงานที่ ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชา ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางศุภานัน ชันต์ภินโญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานใน ภาพรวมทั้งหมดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงาน จ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วางแผน บริหาร จัดการระบบงาน อำนวยความสะดวกราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ

/แก้ปัญหา...

แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรรยาพร เสนปัญญา ปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติ
หน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพีรกร เจริญชนม์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ข้าวสาร เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือ
ปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ ส.อ.จรรยาพร เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-
๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพีรกร เจริญชนม์
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) และนางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวพรพณา จันทรดวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายนิทากร กุลราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๓. การจัดประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
๕. การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๗. งานจัดการเลือกตั้ง
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดฯ และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ นาน้ำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวมัทธินยา วงษ์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๒. ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓. งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนัก / ทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๖. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๗. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๘. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๙. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและพนักงานตามภารกิจ

๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ๔ ปี

๑๑. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายจิรวุฒิ แก้วอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ

๒. เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล

๓. เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

๔. เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้าน ITA

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ คนงานทั่วไป

มอบหมายนางปัทมพร เสนาชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาคารสำนักงาน ห้องประชุมให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. อำนวยความสะดวกและรับรองบุคคลที่มาติดต่อราชการ

๓. จัดเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประชุมได้อย่างเหมาะสม

๔. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ คนงานทั่วไป

มอบหมายนางสาววันวิสา ปัตชัยยัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.
๒. งานบริหารจัดการเตรียมช่วยเหลือการบริหารโครงการและให้บริการสถานที่
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
๔. จัดเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประชุมได้อย่างเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวจามจุรี นาดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
๒. งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง
๓. งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
๔. งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเกษตร
๕. งานแจกจ่ายพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์น้ำ
๖. งานปรับปรุงดิน
๗. งานควบคุม เฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช โรคสัตว์
๘. งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตรทั้งทางด้านพืชและด้านสัตว์
๙. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
๑๐. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี เมาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุกานต์ดา ผาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๒. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

/๘. งานอนุมัติ...

๘. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๙. งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๑๐. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑๑. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
๑๒. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุริเยนทร์ ดิตสุข ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายกิตติพงษ์ รัตนสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายอุเทน ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ
๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
๒. งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารการเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงาน
๔. ประสานกับ สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานการสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๖. งานบริหารงบประมาณตามข้อบัญญัติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗. งานธุรการ สารบรรณ หน่วยตรวจสอบภายใน
๘. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี การลงบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๙. งานสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๑๐. งานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑๑. งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
๑๒. งานตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินทุกประเภท
๑๓. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
๑๔. งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๑๕. งานบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๑๖. ITA
๑๗. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในส่วนการคลังเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ควบคุมงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรรยาพร เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพิรกร เจริญชนม์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัด ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวศุภนันท์ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- (๒) เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้าวเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
- (๓) จัดทำทะเบียนคุม ควบคุม ติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- (๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกทุกกอง
- (๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (๖) จัดทำเช็คและใบถอน
- (๗) ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
- (๘) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ
- (๙) จัดทำใบผ่านทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงินในกรณีเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(๑๐) จัดทำใบ...

(๑๐) จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทำการปิดบัญชีสิ้นเดือน

(๑๑) จัดทำบัญชีแยกประเภท จากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชี

มาตรฐาน

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

(๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกทุกกอง

(๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง

(๔) ตรวจสอบฎีกาทุกฉบับให้มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดเก็บฎีกาทุกครั้ง

(๕) ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินตามฎีการายจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

ฎีกาทุกครั้ง

(๖) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

(๗) จัดทำบัญชีสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบันในวันที่มีการรับจ่ายเงิน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวศุภนันท์ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน

๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ทั้ง ๒ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๕. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือนให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (www.fpo.go.th)

๖. ควบคุมและตรวจสอบ รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS : Consolidated Financial Statement System) โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๗. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่อยูหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำการจัดทำระบบควบคุมภายในของกองคลัง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ
- (๒) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๓) รับผิดชอบงานพัสดุกึ่งกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนจัดหาพัสดุ
- (๔) ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ
- (๕) รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๖) ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ
- (๗) ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
- (๙) จัดทำบัญชีควบคุมรายการส่วนกลาง
- (๑๐) จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการทุกคัน
- (๑๑) จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๒) ดำเนินการขายทอดตลาด
- (๑๓) ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุทัยรัตน์ ไชยหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นางสาวบุปผา ศิริ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ
- (๒) รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๓) ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันของ
- (๔) ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาส
- (๖) จัดทำบัญชีควบคุมรายการส่วนกลาง
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวเนตรวิไลย์ ตาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๒) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะแจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

(๓) กำกับ ดูแล ติดตาม การเร่งรัดจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๔) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่ง และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๕) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินการจัดเก็บรายได้ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางการเงินการจัดเก็บรายได้

(๖) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำบัญชีและทะเบียนการจัดเก็บรายได้ แต่ละประเภท พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) จัดทำมาตรการ แนวทาง แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้ตามที่เป้าหมายกำหนด

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความเข้าใจในการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๑๐) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีต่างๆ และแบบฟอร์มการชำระภาษี ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๑) บันทึกลงนามในใบเสร็จรายการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

(๑๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐาน การรับเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

(๑๓) ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย และเร่งรัดการชำระหนี้ ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และสามารถจัดเก็บได้อย่าง ครบถ้วน

(๑๔) วางแผนและจัดทำการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลจากการสำรวจ ลงในระบบ LTAX ๓๐๐๐ เวอร์ชัน ๔

(๑๕) จัดทำแผนที่ภาษีในระบบโปรแกรม LTAX GIS พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๑๕) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บและพัฒนารายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑๖) ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแก่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเนตรวิสัย ตาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

/(๒) เร่งรัดการ...

- (๒) เร่งรัดการจดมาตรฐาน การจัดเก็บค่าน้ำประปา เร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- (๓) รับเงินค่าน้ำประปา ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการรับเงิน ทุกประเภท ภายในวันที่ได้รับเงินทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- (๔) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีและแบบฟอร์มการชำระภาษีให้เป็นไปตาม พรบ. ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- (๕) จัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- (๖) บันทึกการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวศุภนันท์ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ สำนัก / ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / ส่วน ผู้ขอเบิกหรือไม่ กรณีมีเงิน งบประมาณคงเหลือไม่

เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก / ส่วน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน และแจ้งสำนักงานปลัดฝ่าย แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงาน กับ สำนัก / ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน ความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน / โครงการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานสารบรรณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฉันทย์ชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/ (๓) รวบรวมข้อ...

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในกองช่างเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง การออกแบบและก่อสร้าง การวางโครงการ สำรอง วิเคราะห์ข้อมูล การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ภายใต้การ...

ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรายุทธ เสนปีญจะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพิรกร เจริญชนม์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัด ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายสุริยากร ไชยภา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายธนากร ไชยยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และนายศักดิ์ดา ชัยมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. จัดทำทะเบียน เก็บข้อมูลเพื่อวางแผนในการซ่อมบำรุง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายอดิศักดิ์ วิยะรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดรถฟาร์มแทรกเตอร์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆของรถฟาร์มแทรกเตอร์
๒. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำรถฟาร์มแทรกเตอร์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๓. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ อะไหล่
๔. จัดทำทะเบียน เก็บข้อมูลเพื่อวางแผนในการซ่อมบำรุง รถฟาร์มแทรกเตอร์หมายเลขทะเบียน ตค ๑๔๔๔ อุดรธานี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายมนัส วิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม และแก้ไขปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
๒. จัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ดูแลเก็บและรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และพื้นที่ปฏิบัติงาน
๔. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้น
๕. รับเงินค่าน้ำประปา ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการรับเงิน ทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินทั้งหมด และนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน

/๖. ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานซ่อมท่อประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ ที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ดำเนินการต่อท่อ น้ำ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา งานฝังท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำประปาแรงรัศการจดมาตรน้ำ การจัดเก็บค่าน้ำประปา แรงรัศหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา ในเขตตำบลข้าวสาร (หมู่ที่ ๙ และหมู่ที่ ๘)

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี โดยมีนายสุริยากร ไชยภา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายศักดิ์ดา ชัยมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และนายศักดิ์ดา ชัยมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

๒. จัดทำบันทึกและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ช่วยดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า

๔. งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่

๕. จัดทำทะเบียน เก็บข้อมูลเพื่อวางแผนในการซ่อมบำรุง

๖. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. ช่วยติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือประกอบอุปกรณ์ เครื่องจักร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายธนากร ไชยยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานซ่อมท่อประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ ที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ดำเนินการต่อท่อ น้ำ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา งานฝังท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำประปา ในเขตตำบลข้าวสาร (หมู่ที่ ๙ และหมู่ที่ ๘)

๒. การสำรวจผังแนวท่อประปา การติดตั้งมาตรวัดน้ำ และต่อท่อประปาให้ผู้ใช้น้ำรายใหม่ บำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อประปาและมาตรวัดน้ำ ให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๓. จัดทำทะเบียน เก็บข้อมูลเพื่อวางแผนในการซ่อมบำรุง

/๔. จัดทำบัน...

๔. จัดทำบันทึกและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ดูแลรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า และเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนในการซ่อมบำรุงรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๕-๐๓๓๙ อุดรธานี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีนายสุริยากร ไชยภา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ดา ชัยมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่

๒. งานวางผังพัฒนาเมือง

๓. งานควบคุมทางผังเมือง

๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การดูแล ตรวจสอบ รักษาที่สาธารณะ /สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษาฯ หลายด้านเช่น งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการศึกษาฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพีรกร เจริญชนม์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวพาริตา ปิ่นแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
๒. การบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๒. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๓. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๔. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๓. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๖. งานวางแผนการศึกษา

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสงวน สุขณรงค์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ หมู่ที่ ๑ โดยมี นางจิราพร สุขณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กนางสุนีรัตน์ มงคุณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ งาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางพัศรีย์ บุญหลาย ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๗ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสารกุดแข็ง หมู่ที่ ๓

หมู่ที่ ๔ โดยมี นางอะไพพร จันทรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสารกุดเซ็ง หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสารกุดเซ็ง หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางเตียน ใจบุญ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินตั้งโคกกลาง หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๘ โดยมี นางเข็มทอง จำปาสมิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินตั้งโคกกลาง หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๘
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินตั้งโคกกลาง หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๘
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสงวน สุขณรงค์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง หมู่ที่ ๙ โดยมี นางปริณดา ผันผอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางพวงเพชร บุญรอด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง หมู่ที่ ๙
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง หมู่ที่ ๙
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวพาริตา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสงวน สุขณรงค์

/ตำแหน่งครู...

ตำแหน่ง ครู (คศ. ๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔ นางเตียน ใจบุญ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕ นางพัศรีย์ บุญหลาย ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๗ และนายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๖. งานจัดทำแผนศาสนาและวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. งานรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. จัดทำแผนการเรียนการสอน
๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. งานทางการศึกษา
๑๓. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๑๔. การพัฒนาตำราเรียน
๑๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวพาริดา ปิ่นแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประสานงานกีฬาระหว่าง ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ดำเนินการจัดขึ้นแต่ละปี
๒. งานจัดรูปแบบขบวนกีฬา
๓. จัดเตรียมสถานที่ในงานกีฬา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของส่วนสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการ งานส่งเสริมการเกษตร งานอนามัยและสุขภาพ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพีรกร เจริญชนม์ ตำแหน่ง

/รองปลัด...

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัด ดังนี้

๑. พัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายสุษดี สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. พัฒนาชุมชน
๒. จัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๔. งานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
๕. งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานแก้ไขปัญหาความยากจน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายสุษดี สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา พิการ และทุพพลภาพ
๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๕. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
๖. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๘. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
๙. งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
๑๐. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายสุษดี สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย

/๒. งานส่งเสริม...

๒. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ผู้ด้อยโอกาส
๓. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. งานสภาเด็กและเยาวชน
๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายสุชาติ สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวจามจุรี นาดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมโรค
๕. งานบริการสาธารณสุข
๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร