



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
ที่ ๗๙๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ดังนี้

๑. นายชินกฤต นรมาตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำ ความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของ แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การ ทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

/๕) ตรวจสอบ....

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชีงานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุงานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

๑. นางสาวกานต์ชนก แก้วอุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูล สถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการ ประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวกานต์ชนก แก้วอุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัด บันทึกรายงานการประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงาน สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวเกศินี ฐานวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัด และ อำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด
- ๕) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๖) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบ สมุดลง เวลาการอยู่เวรยาม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๙) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (www.dontanin.go.th) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้มี นางสาวณัฐนันท์ วิทเวทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๒.๑ งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย ภูมิหาระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔.๒.๒ งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการมาตรฐานในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

๔.๒.๓ งานติดตามตรวจสอบ เสนอแนะแต่ละส่วน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินให้ถูกต้อง

๔.๒.๔ ประสานงานของแต่ละส่วนงานเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบข้อจำกัดและปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือ เพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรฐานในการแก้ไข

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นายมงคล มุ่งมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายมงคล มุ่งมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาววิชฎกานต์ ดวงสุตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

- ๔.๓.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔.๓.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๔.๓.๔ งานพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
- ๔.๓.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี
- ๔.๓.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๓.๗ งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๓.๘ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๙ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึก
- ๔.๓.๑๐ งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๔.๓.๑๑ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๑๒ งานจัดทำ และเรียบเรียง แผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๔.๓.๑๓ งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอสาธารณสุขการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง
- ๔.๓.๑๔ งานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
- ๔.๓.๑๕ งานการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด อบต.
- ๔.๓.๑๖ งานรับผิดชอบการประสานงานการควบคุมภายในของแต่ละส่วน การรวบรวมและจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร
- ๔.๓.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางนภาพร จงนอก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางนภาพร จงนอก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาววิชฎกานต์ ดวงสุตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๔.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบล ,งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๔.๔.๒ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

/๔.๔.๓ งานการบริหาร...

- ๔.๔.๓ งานการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๔.๔.๔ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๔.๔.๕ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔.๔.๖ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๔.๔.๗ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- ๔.๔.๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๔.๔.๙ งานทะเบียนประวัติ งานบัตรประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ๔.๔.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
 - ๔.๔.๑๑ งานการจัดทำการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการ
 - ๔.๔.๑๒ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
 - ๔.๔.๑๓ งานการรายงานการดำเนินโครงการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการในเชิงรุก
 - ๔.๔.๑๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
 - ๔.๔.๑๕ งานการจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการการเมือง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
 - ๔.๔.๑๖ งานทะเบียนและบัตร
 - ๔.๔.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางสาวกานต์ชนก แก้วอุดร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวกานต์ชนก แก้วอุดร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. โดยมี นายมงคล มั่งมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๕.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๔.๕.๒ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๔.๕.๓ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔.๕.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๔.๕.๕ งานระเบียบการคลัง
- ๔.๕.๖ งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕.๗ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม ดำเนินการทางคดี

๔.๕.๘ งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔.๕.๙ งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔.๕.๑๐ งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการ
บังคับใช้

๔.๕.๑๑ งานการตรวจสอบ และรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔.๕.๑๒ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

๔.๕.๑๒ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔.๕.๑๓ งานนิติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มา
ปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **นางนภาพร จงนอก** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-
๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๖. งานสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ **นางปรางค์ทิพย์ จัตนอก** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายนพดล การบรรจง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๖.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
๔.๖.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน, กลุ่มอาชีพ, กลุ่มสตรี
ตำบลละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๖.๓ งานประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ
แก่ประชาชน

๔.๖.๔ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๔.๖.๕ งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กลุ่มสตรี, กลุ่มอาชีพ
งานครอบครัวผาสุก

๔.๖.๖ งานด้านสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ, คนด้อยโอกาส, เบี้ยยังชีพ ฯลฯ

๔.๖.๗ งานการจัดทำข้อมูลผู้ประสบปัญหาสังคม และความยากจน

๔.๖.๘ งานการจัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

- แผนงานสังคมสงเคราะห์

๔.๖.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มา
ปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **นางสาวอรทัย ไชยนอก** ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุข** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-
๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอนกสายสกล เริงรัง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** โดยมี **นางสาวเกศิณี ฐานวิสัย** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๗.๑ งานการอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๗.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
- ๔.๗.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔.๗.๔ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๔.๔.๕ งานอพพร. (โดยการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจะต้องประสานงานกับกองช่างทุกครั้ง)
- ๔.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **นางปรางค์ทิพย์ จัตนอก** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๘. งานสาธารณสุข อนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางสาวอรทัย ไชยนอก** ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุข** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑** โดยมี **นายนพดล การบรรจง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๘.๑ งานอนามัยชุมชน
- ๔.๘.๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔.๘.๓ งานสุขศึกษา
- ๔.๘.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๘.๖ งานการจัดการขยะ
- ๔.๘.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่/การบริหารงานงบประมาณบริการสาธารณสุขที่มีภาวะพึ่งพิง (ค่าบริการ LTC) ในการดูแลผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๔.๘.๘ งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๔.๘.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ **นางปรางค์ทิพย์ จัตนอก** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๙. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้นางสาวกานต์ชนก แก้วอุดร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนโดยมี นางสาวเกศินี ฐานวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๙.๑ งานวิชาการเกษตร
- ๔.๙.๒ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๔.๙.๓ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔.๙.๔ งานข้อมูลวิชาการ
- ๔.๙.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางนภาพร จงนอก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.๑๐ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวกานต์ชนก แก้วอุดร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศินี ฐานวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑๐.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔.๑๐.๒ งานดูแลเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน
- ๔.๑๐.๓ งานด้านการจัดทำฎีกาแลเอกสารเบิกจ่าย
- ๔.๑๐.๔ งานการทะเบียนพาณิชย์ งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
- ๔.๑๐.๕ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๑๐.๖ งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประชุมพนักงาน

ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔.๑๐.๗ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔.๑๐.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔.๑๐.๙ งานกิจการสภา อบต.
- ๔.๑๐.๑๐ งานกิจการสภา อบต.

- ควบคุมระเบียบ คำสั่ง งานกิจการสภา
- งานสารบรรณกิจการสภา อบต.
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง งานกิจการสภา อบต.
- ช่วยเหลือ ประสานงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต.

๔.๑๐.๑๑ การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๔.๑๐.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางนภาพร จงนอก ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

(๕) กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวพรทิพย์ ท้าวนอก ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑** **ผู้อำนวยการกองคลัง** มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำงานการประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้อำนวยการกองคลัง ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ข้าราชการในกองคลังที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์ทอง** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** โดยมี **นางศรัญญา เวชยันต์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ การจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่ง เงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแถมไว้ต่างหาก๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ

๑.๑๓ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๔ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนมีการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาๆ

๑.๑๕ การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาๆ ก่อนเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิwa พิมพ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางศรัญญา เวชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี เช่น

- (๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- (๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- (๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกัน
- (๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๖) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ(รายจ่ายรายวัน) จ่ายจากเงินสด, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- (๑) รายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนตามเวลาที่กำหนด
- (๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- (๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม
- (๔) รายงานการสอบถามการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- (๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๖) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือนธันวาคม

(๗) รายงาน Statement ธนาคารกรุงไทยก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๘) รายงาน GPP

๒.๘ การนำฎีกาลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ไว้ ๑ ชุด

๒.๙ การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางลำไพ ศิริคำ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาว กนกวรรณ หมั่นกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวอภิญญาลักษณ์ ดาวศิริกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหินิน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย ประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะให้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ /เลขที่....

เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๔ , ผท.๕

๓.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและส่วนการศึกษาฯ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

/๔.งานทะเบียน....

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมาย นางสาวพรทิพย์ ท้าวนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางศรีัญญา เวชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาวชญานันท์ ผิวจารุสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ ดำเนินการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

งานด้านอื่น ๆ

๕. งานสารบรรณและงานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางศรีัญญา เวชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชญานันท์ ผิวจารุสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน การทำทะเบียนคุมการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน (การจ่ายฎีกาฯ การรับคืนฎีกาฯ)

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสินฐนันต์ รัตนวิเชียรกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และ ตาบตำรวจจารึก แก้วมี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน กำหนด ดูและและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม
การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร
งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน
เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา
การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ ให้เป็นระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ
สั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสินฐนันต์ รัตนวิเชียรกร ตำแหน่ง นายช่าง
โยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ ดาบตำรวจจาริก แก้วมี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไป
ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงาน
ปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.
ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน - ถมดิน รวมตลอดถึง
เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ตำบลตอนตะหนิน

๑.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. งานออกแบบและควบคุม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสินฐนันต์ รัตนวิเชียร ตำแหน่ง นายช่าง
โยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ ดาบตำรวจจาริก แก้วมี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม
การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุก
ประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณ
ราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต
ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน - ถมดิน
รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลตอนตะหนิน

๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจรงานระบายน้ำ
งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังการบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำสำรวจพื้นที่และ
โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และ
แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ
ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒.๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๕ งานประมาณราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการภัยแล้ง และปัญหาน้ำท่วมขัง

๒.๗ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง งานขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดิน - ถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๓. งานประสานธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสินธุนันต์ รัตนวิเชียร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑๐๐๒ และ ดาบตำรวจจาริก แก้วมี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายศักดิ์ดา ลาดบัวใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนายเมธี ทับสีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการกิจการประปา

๓.๒ งานดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา งานจดเลขวัดน้ำประปา งานเก็บน้ำประปา ค่าเช่ามาตรวัดน้ำจากผู้ใช้น้ำ งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ งานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงมาตรวัดน้ำที่ชำรุด

๓.๓ งานสำรวจและจัดทำแผนผังท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมแซม แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา งานติดตั้งประปา งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งท่อน้ำดิบ ปิด-เปิด ประตูน้ำ งานสำรวจผู้ขอใช้น้ำประปาและติดตั้งระบบประปา

๓.๔ ตรวจ ทดสอบ สร้างส่วนประกอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๓.๕ การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคุระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๖ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบต่อไป

๓.๗ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสินธุนันต์ รัตนวิเชียรกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ ดาบตำรวจจาริก แก้วมี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศักดิ์ดา ลาดบัวใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรองแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๔.๓ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารบรรณกองช่าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายสินฐนันต์ รัตนวิเชียร ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และ ดาบตำรวจจารึก แก้วมิก ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกิตติมาภรณ์ เกียนนอก ตำแหน่ง ภารโรง และนางทองใบ ดอนผา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๕.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๔ งานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารเบิกจ่าย (โดยเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - เอกสารการเบิกจ่ายของกองช่าง)

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวจินตนา โสระวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานแผนงานและวิชาการ

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๑.๖ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๗ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวจินตนา ไสระวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชนด้านต่าง ๆ
- ๒.๔ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๖ งานสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีการศึกษา
- ๒.๗ งานรัฐพิธี

๓. งานฝ่ายกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวจินตนา ไสระวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานจัดการศึกษา
- ๓.๒ งานพลศึกษา
- ๓.๓ งานทดสอบ ประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานงบประมาณและการพัสดุ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

มอบหมายให้ นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ทำหน้าที่ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางสาวจินตนา ไสระวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘ -๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
- ๔.๒ งานการพัสดุ
- ๔.๓ งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ช่วยเหลืองานด้านการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินทั้งหมดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางมณี ยอดกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๓๗๐
นางศิริทรัพย์ พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๑ โดยมี นางสาวสุวิดา ทองดินนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก อนุบาลและปฐมวัย เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ รับผิดชอบเด็กนักเรียนและจัดทำทะเบียนประวัติเด็กนักเรียนในแต่ละภาคเรียน จัดทำสมุดประจำตัวเด็กนักเรียนพร้อมกรอกข้อมูลพัฒนาการเด็ก ดูแลอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก จัดกิจกรรม

ประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ทำความสะอาดบริเวณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน จัดทำทะเบียนเด็ก ทะเบียนคุม วัสดุ บัญชีเบิก-จ่าย ปฏิบัติงานทั่วไปในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่ นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนหรือไม่มาปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางสาวจินตนา โสระวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมาน แก้วดอนรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน