คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม
ที่ ๓๗๙/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามความในมาตร ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม จึงขอแบ่งงาน และขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลภายในส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ดังนี้

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ อึ้งพานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. และหน้าที่อื่นตาม

/พ.ร.บ. ...

พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำ การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินลงนามถอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุม การฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคารเป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร พูนเสือ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำ

/หน้าที่....

หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะด้วย

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด เป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอนุกูล กว้างขวาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงามและค้นหาได้ง่าย จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานการ...

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอธิพร แสงนวล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น งานบันทึกข้อมูลลงระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานบันทึกโปรแกรมระบบลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบจ่ายตรง) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการให้กับเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การจัดทำแผนพัฒนาบุคลกร ๓ ปี จัดเก็บข้อมูลสถิติสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลการดำรงตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินในระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (Online Declaration Registration System : ODRS) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางบุญนิศา มหาชีวสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น การเบิกจ่ายสำนักปลัด การจัดทำฎีกาของสำนักปลัด และมอบหมายให้นางสาวสิริลักษณ์ สุทธินันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางบุญนิศา มหาชีวสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเกษตร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ตำแหน่ง นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นายคณนาค สุขใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการเกษตร

/ให้ประชาชน...

ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ และเป็นผู้ช่วยสำนักงานเกษตรอำเภอพรหมบุรีประสานงานกับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามเรื่องที่สำนักงานเกษตรอำเภอพรหมบุรี ขอความร่วมมือปฏิบัติงานโครงการพันธุกรรมพืชขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชนและสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายคณนาค สุขใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนแผนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ได้แก่ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค และมอบหมายให้ นายธนากฤต คล้ายหะนา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริม/ดูแลสิ่งแวดล้อมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ปฏิบัติงานโครงการขยะในพื้นที่ตำบลพระงาม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอนุกูล กว้างขวาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) บันทึกข้อมูลตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ ของกระทรวงพลังงาน บันทึกรายงานข้อมูลขยะ บันทึกรายงานข้อมูลยาเสพติด บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายคณนาค สุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด ได้แก่การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี การบันทึกข้อมูลระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กร (e-PlanNACC v๒.๐ สำหรับ อปท.) การจัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

/ในการ...

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตลอดจนฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิชาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายคณนาค สุขใจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวสิริลักษณ์ สุทธินันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบายเรื่องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสิริลักษณ์ สุทธินันท์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบ แผนงาน ผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เช่นการจัดทำแผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม มีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนได้สอบถามมาในเว็บไซด์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง การจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนโยธา จัดทำฎีกากองช่าง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานงบประมาณและข้อบัญญัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางบุญนิศา มหาชีวสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสมเงินสำรองจ่าย จัดทำบันทึก จัดทำฎีกาสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

/๓.๑ งานกฎหมาย

๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวอธิพร แสงนวล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลพระงามกับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุธรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอนุกูล กว้างขวาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ได้ทราบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานข้อบัญญัติและระเบียบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบล ให้เกิดความสงบสุขและเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานคดี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวอธิพร แสงนวล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานอำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ พ.จ.อ. เสถียร ยิ้มพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายศราวุธ เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ งานป้องกัน...

๔.๒ งานป้องกัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ พ.จ.อ. เสถียร ยิ้มพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายศราวุธ เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อม ในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ มีหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิงและดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามและอยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานฟื้นฟู เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ พ.จ.อ. เสถียร ยิ้มพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายศราวุธ เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็วและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา อบต.

มอบให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุมสภา อบต. งานรายงานผลและการปฏิบัติตามมติสภา อบต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางบุญนิศา มหาชีวสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบต. การบันทึกการประชุมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การประชุมสภา อบต. ให้ประชาชนได้รับทราบ งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภา อบต. งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบให้ นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายธนากฤต คล้ายหะนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิชาภา สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม

/ให้คำปรึกษา...

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน การจัดการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน โครงการเพิ่มสมรรถนะด้านการบริการและจัดการพลังงานครบวงจรในชุมชนระดับตำบลและเครือข่ายพลังงานชุมชน ดำเนินการโครงการบ้านน่านอน เมืองน่าอยู่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายธนากฤต คล้ายหะนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิชาภา สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่นเบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ การให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายธนากฤต คล้ายหะนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิชาภา สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชนส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่น ๆ

๗.๑ นายปรีชา โพธิศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทำหน้าที่รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ไปประชุมในสถานที่ต่าง ๆ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ช่วยส่งเอกสารหนังสือราชการ-รับเอกสารหนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายตรีเนตร์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งนักการภารโรง (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ชั้นบนของที่ทำการ อบต.พระงามทั้งหมด ได้แก่ ห้องผู้บริหาร ห้องประธานสภา อบต. ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องน้ำชาย-หญิง และทางเดินชั้นบน ตัดหญ้าและตัดตกแต่งกิ่งต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ อบต.พระงาม ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นางโสภา โพธิศรี ตำแหน่งแม่บ้าน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ชั้นล่างของที่ทำการ อบต. พระงามทั้งหมด ได้แก่ ห้องทำงานปลัด อบต. ห้องทำงานหัวหน้าส่วนราชการ ห้องทำงานพนักงาน ห้องเก็บของใต้บันได ห้องน้ำชาย-หญิง และทางเดินชั้นล่าง ต้อนรับและบริการประชาชน ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ และแขกของผู้บริหารด้วยความสุภาพ ดูแลจัดหาน้ำดื่ม/หรือ ชา กาแฟ ของว่าง ให้กับผู้มาติดต่อราชการตามความจำเป็นและสมควร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๔ อปพร. ...

๗.๔ อปพร. อบต. พระงาม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ในศูนย์ อปพร. หรือนอกที่ตั้งศูนย์การออกตรวจเวรยาม อยู่เวรยามในเวลากลางวันและเวลากลางคืนใน อบต.พระงาม และพื้นที่ตำบลพระงาม การตั้งจุดตรวจบริการประชาชน และจัดสถานที่ทำสำหรับใช้ในการประชุมหรือดำเนินโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม หรือจัดสถานที่ประชุมตามที่บุคคลภายนอกขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกองคลังได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

/๑.๑ งานการเงิน...

๑.๑ งานการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอังคณา ด่านสุขณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๑.๒ เขียนเช็คสั่งจ่าย พร้อมจัดทำรายงานจัดทำเช็ค จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน การจัดเก็บเงิน การนำฝากเงินธนาคาร

๑.๑.๔ ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน

๑.๑.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังเป็นรายไตรมาส จัดทำแผนใช้จ่ายเงินรวมเป็นรายไตรมาส

๑.๑.๖ รายงานข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการ

๑.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอังคณา ด่านสุขณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงินและคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒.๓ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบท. หรือเงินอื่นใดให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒.๔ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๒.๕ การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างเข้าบัญชีธนาคาร

๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอังคณา ด่านสุขณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๑.๓.๒ การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

/๑.๓.๓ จัดทำ...

๑.๓.๓ จัดทำบันทึกการขออนุมัติกันเงินพร้อมทั้งฎีกา สำหรับโครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอังคณา ด่านสุขณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑.๔.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

๑.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานบัญชี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอังคณา ด่านสุขณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน

๒ ๒.๒ ทะเบียนและรายงานต่าง ๆ

(๑) จัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน จ่ายเงิน,บันทึกการจ่ายเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) โดยตรวจสอบและทำรายการกระทบยอดเงินฝาก ให้ถูกต้องตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒) ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารและรายการจ่ายเงินให้ตรงกับ Statement ของธนาคาร

(๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญากับงบทดลองในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้มีความถูกต้อง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ ระบบ...

๒.๓ ระบบบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบบัญชี ประกอบด้วยจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒.๓.๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ตามที่ระเบียบกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๓.๓ ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

๒.๓.๕ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานฐานะทางการเงินอื่น ๆ

๒.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสุรีพร วงศ์สาหร่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวสุกัญญา ศรีเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

/๓.๒ งานพัฒนา...

๓.๒ งานพัฒนารายได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสุรีพร วงศ์สาหร่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวสุกัญญา ศรีเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ใน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสุรีพร วงศ์สาหร่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวสุกัญญา ศรีเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ,ภาษีป้าย ,กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๓.๔ งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสุรีพร วงศ์สาหร่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวสุกัญญา ศรีเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๔.๒ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๔.๓ มีหน้าที่เร่งรัดลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และภาษีอื่นทุกประเภทที่มี โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๐๒๐๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ , หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๗๗๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ การลดยอดลูกหนี้ค้างชำระและวิธีการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพีรยุทธ แจ้งพลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวปาณิสรา สิทธิการทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๔.๒ งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพีรยุทธ แจ้งพลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวปาณิสรา สิทธิการทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

/๔.๒.๑ แต่งตั้ง...

๔.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๑๑,๑๒,๑๓ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายหรือไม่สามารถใช้การได้และดำเนินการทุกขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา บันทึกข้อมูลการรับเงินจากสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องลงบันทึกการส่งมอบงาน วันที่ครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ / จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๔.๒.๖ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบ ฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้ง ให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๔.๒.๗ บันทึกข้อมูลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในระบบ e-LAAS และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๘ บันทึกข้อมูลงานในระบบ E-plan ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพีรยุทธ แจ้งพลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวปาณิสรา สิทธิการทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ยานไกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสุรีพร วงศ์สาหร่าย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔ และนางสาวสุกัญญา ศรีเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๕.๑.๑ คัดลอก...

๕.๑.๑ คัดลอกข้อมูลที่ดินและในแต่ละเดือนให้ขอคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินจังหวัดสิงห์บุรีเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน

๕.๑.๒ ปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๕.๑.๓ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕.๑.๔ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท.๔,๕) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕.๑.๕ จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๕.๑.๖ ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)

๕.๑.๗ จัดเก็บและรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕.๑.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๕.๑.๙ บันทึกข้อมูลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในกองช่างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม

/ประชุม...

ประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกองช่างได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายณัฏฐพล มงคลดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายวิษณุ เจริญลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานธุรการประจำกองช่าง งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายณัฏฐพล มงคลดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายวิษณุ เจริญลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ และคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ งานจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร งานคำขอและการอนุญาตขุดดิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

/๓.๑ งานประสาน...

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่งานสุขาภิบาล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายณัฏฐพล มงคลดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายวิษณุ เจริญลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมแซมบำรุงประปาและไฟฟ้า งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร การระบายน้ำ การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ การสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานสำรวจและแผนที่ภาษี งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายพนม สกุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายณัฏฐพล มงคลดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายวิษณุ เจริญลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานสำรวจแผนที่การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ การตรวจสอบขอใช้ที่สาธารณะ การขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร

/งานบริหาร...

งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานพิจารณาแผนอัตรากำลังและงบประมาณ งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานให้คำปรึกษาด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานวิเคราะห์ วิจัย แนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานกีฬา งานสันทนาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสุมาลี สาตรจีนพงษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๔๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบริหารงานบุคลากร และการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมิน

/พัฒนา...

พัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานวิชาการและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน งานติดตามและประเมินผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวบุหลงรัตน์ จรกัณหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓.๒ งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสุมาลี สาตรจีนพงษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๔๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ การเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา งานประสานงานกับสถานศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และ นางสาวสุทิศา นาคประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาเด็กปฐมวัย การเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และพัฒนาการเรียนรู้ที่ดีขึ้น เช่น เป็นผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก งานดูแลรักษาสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเล่นสนาม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระงามให้มีความพร้อมต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ

๔.๑ นางพรทิพย์ สุขสิงห์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ทำความสะอาดห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน การดูแลรักษาสื่อการเรียนการสอน ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร ภายนอกอาคาร ให้มีความเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ เหมาแก่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทำความสะอาดเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เช่น จาน ชาม ช้อน แก้วน้ำ ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีความพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ ต้อนรับและบริการประชาชน ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ และแขกของผู้บริหารด้วยความสุภาพ ดูแลจัดหาน้ำดื่ม/หรือ ชา กาแฟ ของว่าง ให้กับผู้มาติดต่อราชการตามความจำเป็นและสมควร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕. หน่วย...

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ อึ้งพานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางเยาวลักษณ์ อินทร์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิรัตน์ อึ้งพานิช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม