



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑๐

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ที่ ๑๒/๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๙ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีความรวดเร็วและความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อีกทั้งมีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล จำเป็นต้องมีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ฝ่ายบริหาร

นายจิระศักดิ์ อุดมเลิศ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง คนที่ ๑

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง และมีบทบาทในการช่วยกำกับดูแลการบริหารงาน ในกรณีรักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และการกำกับดูแลกองคลัง กองช่าง

นายชูชาติ ชันดี ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง คนที่ ๒

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง และมีบทบาทในการกำกับดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ในกรณีรักษาราชการแทนและปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง กรณีรองนายกคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และการกำกับดูแล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายพงษ์สิทธิ์ มะปะเข ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ในการประสานงานต่างๆในการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง รวมทั้งปฏิบัติงานให้บริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ฝ่ายข้าราชการและพนักงาน

นางสุภาภักดิ์ ดรณพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาเรื่องที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

นายบรรจง ภาวะดี ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาเรื่องที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.นางสุภาภักดิ์ ตรุณพันธ์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

๒. นายบรรจง ภาวะดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่กำกับดูแลพิจารณาถ่วงดุลของงานในส่วนราชการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งราชการอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ **นายปิยะเดช ดวงประทุม** หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารเข้าเวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกำกับดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และรถยนต์ดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง งานบริเวณภายใน - ภายนอกอาคารสำนักงานดูแลสวนหย่อม ตรวจสอบ วัสดุ รายงานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

/(๑)นายพรทวี

(๑) นายพรทิว สุวรรณะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๐-๗๒๕๒ นครพนม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและเฝ้าระวังเหตุ ผักซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน นำส่งน้ำบริการประชาชน สำหรับใช้ในการอุปโภค บริโภค งานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้งฯ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายทรงสิทธิ์ ปวงศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กต ๘๒๘๗ นครพนม /กฉ ๑๘๗๕ นครพนม และรถยนต์ส่วนกลางคันอื่นที่อยู่ในความดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา เตรียมความพร้อมให้บริการผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เดินทางไปราชการ และส่งเอกสารติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายพนัสชัย คนซื่อ ตำแหน่งพนักงานขับรถกู้ชีพ ทะเบียน บฉ ๓๖๑๑ นครพนม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย ดูแลบำรุงรักษารถยนต์กู้ชีพ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในรถกู้ชีพ ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพ-กู้ภัย งานรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน งานปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นายสุทธิพงษ์ ธนโพธิ์ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์ ตัดแต่งกิ่งไม้และสนามหญ้า งานที่ใช้แรงงานทั่วไป ช่วยงานรับ - ส่งเอกสาร งานเปิด - ปิดสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยจัดเตรียมงานรัฐพิธีต่างๆ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาวละลิตา ไชยชมภู ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในและภายนอกบริเวณอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องสุขา ให้สะอาดอยู่เสมอ และคอยให้บริการต่างๆ สำหรับประชาชนผู้มารับบริการ หรือบุคลากรภายใน การจัดเตรียมห้องประชุม งานเปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างเหมาะสม ช่วยจัดเตรียมงานรัฐพิธีต่างๆ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวไพโร ภูมิกระจ่าย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงาน บริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะรับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานกิจการสภาท้องถิ่น เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๕งานธุรการ...

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ พันจ่าเอกทวีศักดิ์ สีดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวกฤติยาภรณ์ เดชทะสอน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

ร่างพิมพ์/ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลาจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านสารบรรณของงานธุรการ ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

งานจัดแฟ้มเอกสารของงานสารบรรณกลาง และของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำแนก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่างๆ แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก คัดแยกแฟ้มเอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์รับ-ส่ง เอกสาร พัสตุ ที่จัดส่งไปรษณีย์ งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ งานได้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก งานวิทยุสื่อสาร งานประชุมคณะผู้บริหาร งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ งานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานนโยบายและแผนงาน มอบหมายให้ นางพนมพร แก้วสมบัติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติมจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานรับ – ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบันทึกข้อมูลทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายชิษณุพงศ์ สารีพร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตราค่าจ้างของพนักงาน ลูกจ้างรับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน ลูกจ้าง รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก การควบคุมวันลา งานบำเหน็จบำนาญ งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ งานพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวประภัสสร คำมุงคุณ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพินณา เหลาบัว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน งานสภาเด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ งานจปฐ. งานสงเคราะห์การจัดทำศพ งานเศรษฐกิจชุมชน งานเด็กแรกเกิด และ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายพิศุทธิ์ ชายแก้ว ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๐๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบัญญัติข้อบังคับ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานประชุมสภา

งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

งานรับและการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

งานการวินิจฉัยเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายอดิสร พรไชยา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

งานอำนวยการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และทันต่อเหตุการณ์

จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

งานประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

งานให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑.งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวเขมณัญญู จุลคำภา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานการเฝ้าระวังโรค งานบริการสาธารณสุข งานสปช.และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางกนกวรรณ ประดิษฐ์ทรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง

มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ที่ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอาทิตย์ยา วงศ์ผาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชฎาภรณ์ แสนสุภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

/๕)การรับฎีกา...

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณดัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาดัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

/(๔) ทะเบียน...

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งเงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๑) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทียอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายงานจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๒๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

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

ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ)
ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายงาน GPP และงานอื่นๆ ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางภารุจา สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวจรีพร เทพสกุล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

จัดทำ ภพ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางภารุจา สุวรรณศรี ตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ขำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิลาวรรณ ทศราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางกนกวรรณ ประดิษฐ์ทรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานส่วนตำบลกองคลัง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

นำฎีกาที่ ส่วนราชการส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน ส่วนราชการเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนราชการส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับส่วนราชการและงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการกองคลัง มอบหมายให้ นางกนกวรรณ ประดิษฐ์ทรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวเกษศิริพันธ์ เทพสกุล เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายจรัสพันธ์ วงษ์ธาตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนางสาววรลัญช์ เหลากุล คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดสอบวัสดุ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง งานออกแบบ เขียนแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่าง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านก่อสร้าง นายจรัสพันธ์ วงษ์ธาตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี พนักงานส่วนตำบลในกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ออกแบบและคำนวณ เช่น ออกแบบคำนวณค่าใช้จ่าย ถนน คสล. ถนนลูกรัง อาคาร โครงการของงานโครงสร้าง ตามแผนพัฒนา เพื่อจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ

สำรวจหาข้อมูลการจราจร

/การให้คำ...

การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ
ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
เป็นต้น

สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง
อุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ

คำนวณแบบด้านช่างโยธา

ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้
มาตรฐาน

ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้
ถูกต้องตามหลักวิชา

ดูแลการก่อสร้างต่างๆในเขตตำบลโคกสูงให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร

ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านช่างไฟฟ้า นายศรีบุญ บุญนัท ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีรภัทร ชมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย
นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน
ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบ
ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์
รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง
ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือ
กฎหมายกำหนด

เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวน
เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอภิสิทธิ์ ไชยโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง

ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง

งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง

งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง

ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง

ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง

งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอนุวัฒน์ แพงคำฮัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย พร้อมนำขยะที่จัดเก็บนำไปทิ้ง
สถานที่กำจัดขยะตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงไว้ กับหน่วยงานราชการที่ให้บริการ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายณรงค์ เสนาคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังนี้

กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลภัสรดา กุลวงษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล
เกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยี
ทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ
โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
งานดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
งานควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
งานการเจ้าหน้าที่ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

/งานเครื่องราชฯ...

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ
งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ร่าง / พิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ
งานจัดแฟ้มเอกสาร
งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกัญวรา สุวรรณมาโจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวขวัญฤทัย ขาวพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

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

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานพิมพ์ฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง จำนวน ๖ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สวรรค์ ให้ นางสาวสุนันต์ ร้อยเพี้ย ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๒ และนางเยาวนุท ปุงคำน้อย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สวรรค์

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณศรีวนาราม ให้นางสาวเพ็ญศรี ต້องสว่าง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๔ และนางพัฒนา สิทธิธรรม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอรุณศรีวนาราม

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์นิสัย ให้ นางพัชราภรณ์ ตียะบุตร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๕ และนางกชกร นาชัยดุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์นิสัย

/๔.ศูนย์พัฒนา...

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยศรี ให้ นางราตรี วันนาพ้อ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัยศรี

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดุษฎีนิศรบรรพตธาราม ให้ นางวิจิตรา หามวงศ์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๖ และ นางจันทร์เพ็งดี พระชัยอม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดุษฎีนิศรบรรพตธาราม

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างสำราญ ให้ นางสาวลิ โถยะผาย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างสำราญ

มอบหมายให้ นายณรงค์ เสนาคำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ทั้ง ๖ ศูนย์ โดยมี นางสาวลภัสรดา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวกัญวรา สุวรรณมาโจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวขวัญฤทัย ขาวพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย ทั้งนี้ ให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

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

ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเดลิ้ม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

นำเด็กทำกิจกรรมเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน ออกตรวจเยี่ยมผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการเสริม (นม) สำหรับเด็ก

จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ มอบหมายให้นายพิศุทธิ์ ขายแก้ว ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์กร ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จัดทำกระตาดำทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวัชร เกลาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง

.....พิมพ์
.....ทาน
.....หัวหน้า สป.
.....รองปลัด
.....ปลัด