



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ...๗๘๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๖๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นายศุภวัฒน์ สหะจิตตา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐- ๑๑๐๑ - ๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด

๒. ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. ฯลฯ และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน ฯลฯ

๓. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน (วางแผนสถิติและวิชาการ)
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๖ งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กองคลัง

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- ๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๑.๒ งานการเงินและงานบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๕ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๖ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๗ งานผังเมือง
- ๓.๘ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. กองสวัสดิการสังคม

- ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานตรวจสอบภายใน

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

- ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๒ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๖.๔ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำเดือนและ เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

๒. สำนักปลัด อบต.

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด อบต. และมีหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในสำนักปลัด อบต. และมีหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และให้รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสุภาพร แสนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวนิตญา ศรีอีกเสรษฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นางสาวอุบลรัตน์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร งานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสถียร ดวงสิมมา ตำแหน่ง ภารโรง รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่ สำนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุนทร บุญคง ตำแหน่ง ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมจิตต์ ดวงสิมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และปฏิบัติ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพิเชษฐ ไชยรา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และดูแล รักษารถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้ง
- งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑ งานธุรการ

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวนิตญา ศรีอีกเสรษฐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนางสาวอุบลรัตน์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ในการปฏิบัติงานของ งานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสุภาพร แสนเกตุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๓๑๐๒- ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน (วางแผนสถิติและวิชาการ)

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายไกรราช แก้วอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๓๒๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำข้อบัญญัติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนางสาวแก้วกัลยา ประทุม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผนงาน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานติดตามและประเมินผลงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีจำเอนกกลยุทธ บงศ์บุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕- ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายกฤษฎา พลละคร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์)
๒. นายทศวรรษ นวลลม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๓. นายพยุหพล บุตรละคร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน
๔. นายปริญญา ชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ
- การป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร
- รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานยาเสพติดชุมชน
- งานสรุปแบบรายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๔ งานนิติการ

ให้นางรุ่งลาวัณ ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ รับผิดชอบงานนิติการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับงานกฎหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตรวจสอบข้อบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้นางรุ่งลาวัณ ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภานุพงษ์ สมเทพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๔๖๐๑- ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวอัญชรา บุตรชา | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน |
| ๒. นายเฉลิม วงศ์ศาสน | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน |
| ๓. นายสุริยา อัครชาติ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน |
| ๔. นายภานุเดช ตุมอญ | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน |
| ๕. นางพัชนี มีอุเทน | ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน |

เป็นผู้ช่วยเหลือในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้รับผิดชอบและปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพตำบลและรับผิดชอบงานโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลของตำบลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมชุมชน
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย
- งานส่งเสริมสุขภาพ เผยแพร่และรักษาความสะอาด
- งานบริการสาธารณสุข การเฝ้าระวัง และการควบคุมโรค
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานจัดทำแผนโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานโครงการและแผนงานกองทุน (รวบรวม/ตรวจสอบ/บันทึก/ติดตาม)

๒.๖ งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้นางรุ่งลาวัณ ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ -๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางยาตาท แก้วไสงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑ - ๓๔๐๑- ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และมีนางกรรณิกา จันทร์หม่อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานสารบรรณ
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจสอบวัดผล
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๒.๖.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบ่อ-โนนสว่าง

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองบ่อ-โนนสว่าง โดยมีนางกิติยา แสนศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาววรรณี อุดมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัลยา สุขนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเจนจิรา ศรีไชย ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาย

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านมาย โดยมีนางสาววรรณีญา คำฟูย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวพาริตา ดวงสิมมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกฤษฏีรัตน์ แ่งพรหม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเทียนทิพย์ วันทัน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจวนกล้วยน้อย

ให้นางรุ่งลาวัน ชาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านนาจวนกล้วยน้อย โดยมีนางสาวสุกษา ราชโส ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวสาวิตรี บุตรพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเยาวลักษณ์ ไม้เศร้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางรินดา แง่พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสิทธิชัย วรรณจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาว กัญญารัตน์ อารินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางรินดา แ่งพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในงานการเงิน และนางสุพัตรา อนุลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือในงานบัญชี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงิน

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

งานการบัญชี

- งานทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๓.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนายณัฐวรธรณ์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนางสาวนิลญา แก้วดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- งานวิชาการพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับ - จ่าย พักตร์ ประจำปี
- งานตรวจสอบการทำแบบ พต๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของอปท. ทุกประเภท
- งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้

รถยนต์

- งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พักตร์ (พต.๔)
- งานตรวจสอบการจัดทำงบแสดงทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
- งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ
- งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานการพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุครุภัณฑ์

๓.๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณัฐวรรณ์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนายวิสุทธิ สุดเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. กองช่าง

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในกองช่าง และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และให้รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางเมวียา แก้วมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ

๔.๒ งานวิศวกรรมโยธา

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันพลนต์ ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติงานที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสำรวจ วางแผน วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง
- งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก
- งานวางแผนด้านวิศวกรรม
- งานประสานงานด้านวิศวกรรมโยธา
- งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิศวกรรม และโครงสร้าง

๔.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันปณัต ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นผู้ช่วยเหลือในงานแบบแผนและก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะ สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และข้อมูลก่อสร้าง

๔.๔ งานสำรวจและออกแบบ

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันปณัต ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานสำรวจและออกแบบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่
- งานบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ รายงาน ติดตามประเมินผล

๔.๕ งานสาธารณูปโภค

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันปณัต ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานสาธารณูปโภค และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานการระบายน้ำ

๔.๖ งานควบคุมอาคาร

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันปณัต ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานควบคุมอาคาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔.๗ งานผังเมือง

ให้นายภราดร อินทร์ธวัช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันปณัต ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานผังเมือง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานวางผังเมือง
- งานจัดรูปแบบที่ดินและผังเมือง

๔.๘ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้นายภราดร อินทร์วิงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายกันปลัด ภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๕. กองสวัสดิการสังคม

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม และมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานทุกอย่างภายในกองสวัสดิการสังคม และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางสาวฐิติมา แง่พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวปวีณา ใจธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวฐิติมา แง่พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวฐิติมา แง่พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวปวีณา ใจธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวฐิติมา แง่พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวปวีณา ใจธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่าง ๆ
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาอนามัย และ

สุขภาพ

- งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

ให้นายฉัตรชัย ศรีโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวฐิติมา แง่พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวปวีณา ใจธรรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้นางกานจนกร ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นชอบในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

และเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๗)

๒.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกยานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย และมีอำนาจเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๘) ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐ ปฏิบัติมากขึ้นตามความจำเป็นและความเหมาะสมที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงจากทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยคำนึงถึงระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของเรื่องที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่มีอยู่เป็นหลัก

๒.๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๒.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และมาตรฐานการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และไม่มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ซึ่งอำนาจดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง และเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ที่ต้องดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินความเพียงพอของระบบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ และ ว.๒๓) เพื่อรับรองความถูกต้องว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ดำเนินการทั้ง ๒ เรื่อง ให้เป็นไปตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้เพียงพอเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

(อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๘)

๒.๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษา (Consulting service) แก่หน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ตามความหมายของการตรวจสอบภายในที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ กำหนดต้องวางแผนการบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ ซึ่งแผนบริการให้คำปรึกษาต้องได้รับอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมาย (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๔))

๒.๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้รับอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย และนำเผยแพร่ให้หน่วยรับการตรวจ (สำนัก/กอง) ทราบโดยทั่วกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๒))

๒.๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๔))

๒.๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติและ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (รหัส ๒๐๐๐-๒๖๐๐๐) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๕))

๒.๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหน้าหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็น เรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ว.๑๑๘ ข้อ ๑๗ (๖))

๒.๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ โดยให้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ติดตามผลการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการติดตามผลการ ตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ต่อไป (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๗))

๒.๑๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการอื่นที่ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลด การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๑๐))

๒.๑๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๙)

๒.๑๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ (อ้างอิง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๒๐)

๒.๑๓ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับ มอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลมาย และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย นอกจากแผนการ ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ไม่เป็นอุปสรรคและ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นประจำ เช่น งานตรวจก่อนจ่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือ มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ขัดและแย้งกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนด

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกองค้การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วย ตรวจสอบภายใน และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่าย ประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ

เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้างานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบงานใดก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และให้รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นายศุภวัฒน์ สหะจิตตา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑ - ๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกานจนกร ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ

๖.๒ งานตรวจสอบภายใน

ให้นายศุภวัฒน์ สหะจิตตา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑ - ๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางกานจนกร ธรรมสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี
- ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะ

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๗.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกียรติชัย อุปการะ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ

๗.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกียรติชัย อุปการะ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานส่งเสริมการเกษตรและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมและขยายพันธ์พืช
- งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถานบันเกษตรกร
- งานส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกตามแนวทางพระราชดำริ
- งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ บรรจุกภัณฑ์ และร้านค้า
- งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาและเศรษฐกิจพอเพียง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์

ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกียรติชัย อุปการะ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานส่งเสริมปศุสัตว์และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานบริการ วิชาการ ปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธ์สัตว์
- งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถานบันเกษตรกร
- งานส่งเสริมการประมง

๗.๔ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
ให้นายเทอดพงษ์ อินทร์คำน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงาน
การเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกียรติชัย
อุปการะ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และเป็นผู้ช่วยเหลือในงานบริหารงาน
ทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและรักษาโรคระบาดในสัตว์
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมเด็จ ขาวนาเข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ที่ ๓๘๔/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ที่ ๓๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง ตามคำสั่งนี้ ดังนี้

๑. กองคลัง

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางรินดา แ่งพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสิทธิชัย วรรณจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาว กัญญารัตน์ อารินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีนางรินดา แ่งพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในงานการเงิน และนางสุพัตรา อนุสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือในงานบัญชี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงิน

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

งานการบัญชี

- งานทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนายณัฐวรรธน์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนางสาวนิลญา แก้วดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- งานวิชาการพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับ - จ่าย พักตร์ ประจำปี
- งานตรวจสอบการทำแบบ พต๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของอปท. ทุกประเภท
- งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้

รถยนต์

- งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พักตร์ (พต.๔)
- งานตรวจสอบการจัดทำงบบแสดงทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน
- งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ
- งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานการพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุครุภัณฑ์

๑.๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวจันทร์อาภรณ์ พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายณัฐวรรธน์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนายวิสุทธิ สุดเย็น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นผู้ช่วย

ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผน
ที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ
อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมเด็จ ขาวนาเข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย