

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

ที่ ๒๙/๒๕๖๑

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ได้จัดทำคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ได้มีการรับโอนพนักงานส่วนตำบลต่างๆ เพิ่มขึ้นทำให้มีการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยดังกล่าวข้างต้น และให้ยึดถือคำสั่งปัจจุบันนี้แทน โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

๑. ว่าที่ร้อยตรี ประภัสสร ชมถาวร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ในการบริหารราชการตามกฎหมายอันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยทุกคน รับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือ

กฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ได้มอบหมายให้ต่อไป

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่ต้องรับผิดชอบตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย แบ่งเป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงานปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย แบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานปลัด ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.

- งานการประชุม
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา อบต.
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑.๘ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ **นางวิลาวัลย์ เรืองรักษา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบและนางสาวเบญจมาศ เจริญพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารงานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต.งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาด สำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายผู้รับผิดชอบ คือ

- งานสารบรรณ มอบหมายให้ **นางวิลาวัลย์ เรืองรักษา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไป** และนางสาวเบญจมาศ เจริญพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านธุรการ ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ และการทำบันทึกเสนอผู้บริหารจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกนำเสนอผู้บริหาร พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวมตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานประชุม เป็นต้น

- งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ **นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวสุวิมล โพธิศรี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมทั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. เจริญจักรพรรดิมาลา ให้ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ราชการการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานเกี่ยวกับรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ การโอน-รับโอน การขอรับบำเหน็จบำนาญ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี การลงข้อมูลบุคลากรในระบบ It ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายกิตติ ไม้ไหว่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓๐๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจา สุขสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน องค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิชาการ งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวมณีพรรณ สายอุราช ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานจัดทำนิติกรรม/สัญญา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือที่ได้รับมอบหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานตราข้อบังคับ ตำบลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อบต. เช่น งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.บางตลาด งานดำเนินการรับ เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และควบคุมทะเบียนร้องเรียน งานตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายกิตติ ไม้ไหว่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓๐๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจา สุขสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตลอดจนผู้ได้บังคับบัญชาของสำนักปลัด ทุกคน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานและภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน งานป้องกัน งานฟื้นฟู งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นางสาวเบญจา สุขสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานระเบียบข้อบังคับประชุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ งานการจัดการประชุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมณีพรรณ สายอุราช ตำแหน่ง

นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) และนางสาววิภารัตน์ เพ็งพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัยและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิภารัตน์ เพ็งพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นางพวงผกา ตั้งวานิชกพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมณีพรรณ สายอุราช ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) และนางสาววิภารัตน์ เพ็งพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสียและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ

๑. นายไพฑูรย์ เล็กชะอุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาสถานที่ราชการ
- (๒) ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย หากแก้ไขไม่ได้ ให้จัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เดินเอกสารของทางราชการ
- (๔) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ประชุมคณะผู้บริหารและประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางรัชนิดา น้อยจินดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ประชุมคณะผู้บริหาร และประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) งานต้อนรับ จัดเตรียมเสิร์ฟ, ล้างอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- (๓) งานบริการความสะอาดผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน
- (๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมเกียรติ สุวรรณศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาสถานที่ราชการ
- (๒) ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย หากแก้ไขไม่ได้ ให้จัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เดินเอกสารของทางราชการ
- (๔) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ประชุมคณะผู้บริหารและประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ครอบประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบลเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ปัญหาการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ จัดซื้อ/จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ครอบประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.อรอนงค์ ผิวแก้วดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุนันทา จันทร์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบ สรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคาร ทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาในวันรับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการตัดเบิกปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากการพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕%

๑.๑๓ การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.อรอนงค์ ผิวแก้วดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุนันtha จันทร์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงิน-โอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินรับสดและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
ถูกต้องตรงกัน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก
 ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านการบัญชี
มาตรฐาน ๑, ๒ และ ๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๒.๕ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ
กระทียอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำ
การรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน
งบทดลองประจำเดือน

(๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี
จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อน และ
หลังปิดบัญชี

๒.๖ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่
๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม)

(๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(๕) รายงาน GPP

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควบประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
บางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจมาศ มั่งมีผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน
พร้อมทั้ง นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน นำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ
ใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๓.๖ จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, และ ๕

๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ครอบประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกานต์พิชชา นาคเจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ครอบประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.อรอนงค์ ผิวแก้วดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวสุนันทา จันทรเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักงานปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสถาพร ปานรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนายกิจจา เกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและ ก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้าง ต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการ ใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสถาพร ปานรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิจจา เกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสถาพร ปานรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิจจา เกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสถาพร ปานรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิจจา เกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๔ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ เป็นต้น

๓.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสถาพร ปานรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิจจา เกิดแก้ว

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสถาพร ปานรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายกิจจา เกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๕.๑ งานวิชาการเกษตร

๕.๒ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

๕.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์เพื่อควบคุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา

แนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางลักขณา ม่วงมะเร็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสุพัตรา สีนภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานแผนและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเกาะ มอบหมาย นางสาวญาดานันท์ เดชพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๒๐๓) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจันทร์เพ็ญ ชัยสายัณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดแพรกนกเอี้ยง มอบหมาย นางนพมาศ ชุนทะศรี ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๐๔๙)

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางปลานัก มอบหมาย นางสาวนุชรี แสงศรี ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๒๐๔)

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแขวงกลั่น มอบหมาย นางสาวศิริภา เพ็งพานิช ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๒๔๓) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนภาพรรณ พงษ์ศา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ ครู และผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๐) จัดทำแผนการเรียนการสอน
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางลักขณา ม่วงมะเร็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสุพัตรา สีนภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๒.๒ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๔ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางลักขณา ม่วงมะเร็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสุพัตรา สีนภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานสวัสดิการสังคม
- ๓.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางลักขณา ม่วงมะเร็ง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสุพัตรา สีนภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๔.๓ งานข้อมูล

๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางสาวอโณทัย ควรประกอบกิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางลักขณา ม่วงมะเริง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสุพัตรา สีนภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานฝึกอบรมอาชีพ

๕.๒ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

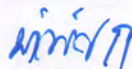
๕.๓ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบำเพ็ญ สีนภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

	ผู้พิมพ์
	ผอ./หน.
	รองปลัด อบต.
	ปลัด อบต.