



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

ที่ ๖๓๗ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงให้แบ่งงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงาน ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัด(๐๑)

มอบหมายให้ จำเอกชิตชาย ธรรมพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

/ ให้บริหาร...

ให้บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาทุกฝ่ายทุกงานตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนิติการ
๓. งานแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานธุรการและสารบรรณ
๘. งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง
๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานประชาสัมพันธ์

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **พันจ่าเอกกฤติกร แก้วกิติกรกุล** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัญญา วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ,นางสาวนงลักษณ์ ทองแย้ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายพิศ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง , นายพลกฤต ศรีสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑.๔ งานควบคุมเรื่องระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๑.๕ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

๑.๗ งานการตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

๑.๘ งานควบคุม ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๑.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ งานพัฒนาการวางแผน ส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร รวมทั้งงานวิชาการเกษตร

๑.๑๑ งานดูแลรักษายานพาหนะ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ **จำเอกซ์ซพงษ์ ใจหวัง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวมณีญา วงศ์ขันธุ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ **นางสาวนงลักษณ์ ทองแถม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการที่เข้า-ออก ของสำนักปลัด
๒. รับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก แจกจ่ายหนังสือแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอกที่ไม่เข้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารแนบและอื่น ๆ และตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. เก็บรักษาเอกสารหนังสือเข้า หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบและสำเนาหนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการค้นหา
๔. มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e-laas รับผิดชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖. รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัด
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **น.ส.เยาวลักษณ์ จันทาทิพย์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวนงลักษณ์ ทองแถม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
- ๒ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
- ๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก / กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
- ๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๕ งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
- ๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
- ๗ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน/งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ **จำเอนชิตชาย ธรรมพร** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวมนัญญา วงศ์จันทร์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล และแผนพัฒนาตำบลประจำปี
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติต่าง ๆ
๔. งานจัดเก็บ - วิเคราะห์ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๕. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๖. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **จำเอนชิตชาย ธรรมพร** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด และ **พันจำเอนกฤตกร แก้วกิติกรกุล** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง นิติกร เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๔. งานให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความข้อกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๕. งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอนชิตชาย ธรรมพร** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

- | | | |
|------------------|-----------|--------------------------|
| ๑. นายสุรราช | จันทิมาร | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒. นายพิริยะพงศ์ | รัตนพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๓. นายวิชัย | ผลบุญ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |
| ๔. นายพงษ์คณิต | รัตนพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง |

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานเตรียมแผนป้องกันภัย งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานอันเกี่ยวเนื่องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเกษตร

มอบหมายให้ **จำเอนชิตชาย ธรรมพร** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาววชิราภรณ์ มนต์ทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ตรวจสอบ วิเคราะห์ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๒. งานผลิต และให้บริการ ด้านพืช ไร่ และปศุสัตว์การผลิต
๓. งานวิชาการเกษตร
๔. งานวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๖. งานจัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษา อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
๘. งานสาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ
๙. งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ แนวทางแก้ไขปัญหาการเกษตร
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ **พ.จ.อ.ภฤติกร แก้วกิติกรกุล** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวนงลักษณ์ ทองแถม** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๒. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล และแหล่งท่องเที่ยวต่างๆในพื้นที่ ผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น website จัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่นๆ
๖. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลและผู้มาประชุม
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภาและการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ **จำเอนชิตชาย ธรรมพร** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมนัญญา วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามและการเสนอญัตติ
๗. งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง (๐๔)

มอบหมายให้ **จำสลิบตรี(หญิง)อรวรรณ พันธเสน** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดกองคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ จำสิปตรีหญิงอรวรรณ พันธเสน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเสาวลักษณ์ แสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีต่อไป

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีต่อไป

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กอง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวปิฎาภรณ์ สุระมาศ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวธีรพิรา รักอุบล** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอยยอดตรงกัน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๒.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวปิฎาภรณ์ สุระมาศ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวอรอุมา ธรรมพร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวฐาปนีย์ สัมพุทธานนท์ พนักงานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๓.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกกรณีที่ไมใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

กองช่าง (๐๕)

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ใจดี** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ใจดี** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาภักดิ์ ตะเคียนราม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นายสิทธิชัย พันธุชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการงานโยธา และ นายณัฐวรรต ธรรมพร พนักงานจ้างเหมาบริการงานเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑-๑๓
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ใจดี** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาภักดิ์ ตะเคียนราม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นายสิทธิชัย พันธุชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการงานโยธา และ นายณัฐวรรต ธรรมพร พนักงานจ้างเหมาบริการงานเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ มอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ใจดี** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายพงษ์ศณิษ รัตนพันธ์** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานป้องกัน งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ **นายจารุวิทย์ ชัยพงษ์** ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายณัฐพงษ์ วันคำ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจพลังงาน
๒. งานติดตามตรวจสอบการดำเนินการของผู้ประกอบการธุรกิจพลังงาน
๓. งานถ่ายโอน รับมอบเอกสารระหว่างสำนักงานพลังงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
๔. งานต่อใบอนุญาตประกอบกิจการธุรกิจพลังงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มอบหมายให้ **นางสาวอัญชลีพร บุญมาก** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบงาน ทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานกิจการการศึกษา
๔. งานการศึกษาปฐมวัย

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลีพร บุญมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนต์ชัย สุกผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานข้อมูล
- ๑.๒ งานประสานกิจกรรม
- ๑.๓ งานส่งเสริมด้านการศึกษา
- ๑.๔ งานสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลีพร บุญมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๓๐๘๐๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนต์ชัย สุกผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมด้านกีฬา
- ๒.๒ งานส่งเสริมศูนย์กีฬาประจำตำบล
- ๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลีพร บุญมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๓๐๘๐๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายมนต์ชัย สุกผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานจัดการศึกษา
- ๓.๒ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๓ งานดูแลการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๓.๕ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตาล มอบหมายให้

๑) นางนภาพร วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์เด็กเล็กโรงเรียนบ้านโคกตาล

๒) นางสาวปวีณา เรียมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๓) นางสาวดวงเนตร เทาศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๔) นางธัญรัชต์ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๔.๒ ศูนย์เด็กเล็กโรงเรียนบ้านลุมพุกคลองแก้ว มอบหมายให้

๑) นางสาวพิรพร จันทร์ประชิด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์เด็กเล็กโรงเรียนบ้านลุมพุกคลองแก้ว

๒) นางสาวจิตติมา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๖

/ ๓ นางสาวเบญจวรรณ..

๓) นางสาวเบญจวรรณ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๔) น.ส.อรุณี กวดขันธุ์ พนักงานจ้างเหมาดูแลเด็ก

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือทองคลองคำ มอบหมายให้

๑) นางดารินทร์ สุดสกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเรือทองคลองคำ

๒) นางมนัสกร คำเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๔

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา-นาศิลา มอบหมายให้

๑) นางทองศิริ อินธิเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา-นาศิลา

๒) นางสาวชลธิดา เรือนรส ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๗

โดยมอบหมายให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
- ๒) งานดูแลสิ่งแวดล้อมสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็ก
- ๓) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่
- ๔) งานกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม
- ๕) งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม(๑๑)

มอบหมายให้ **นางสาวลักขณ์ แสงทอง** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวลักษณีย์ แสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชภา มุ่งหมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวดาลิกา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ
- ๑.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชน
- ๑.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะอาชีพต่างๆ
- ๑.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวลักษณีย์ แสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชภา มุ่งหมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวดาลิกา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๒ งานสำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและมีฐานะยากจนในชุมชน
- ๒.๓ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของศูนย์พัฒนาครอบครัว กลุ่ม อพม. อพส. อพก. กลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- ๒.๔ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก/เยาวชน
- ๒.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางสาวลักษณีย์ แสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณิชภา มุ่งหมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวดาลิกา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนากลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๓.๒ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนทำอาชีพเสริมเพิ่มรายได้
- ๓.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)

มอบหมายให้ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง โดยประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข
- ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค
๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑และนางสาวรัชนิวรรณ สุนสาย ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอมศรี ธรรมพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- ๑.๓ งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือน
- ๑.๔ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- ๑.๕ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ ๑.๖ งานประเมิน....

- ๑.๖ งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒.งานด้านสุขศึกษา
- ๓.งานอนามัยโรงเรียน
- ๔.งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๕.งานวางแผนครอบครัว
- ๖.งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๗.งานโภชนาการ
- ๘.งานสุขภาพจิต
- ๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่
- ๒.ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ใน และส่วนราชการอื่น ๆ
- ๓.จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๔.ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน
๖. งานการเงินและพัสดุ
๗. งานเลขานุการ
๘. จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุม คณะกรรมการ
๙. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกอง
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิวรรณ สุนสาย ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรัชชา ศรีสิงห์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๒งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรค
- ๒.๔ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๒.๕ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒.๖ งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- ๒.๗ งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๒.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

/ ๒.๙ งานให้บริการ...

- ๒.๙ งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้น
- ๒.๑๐ งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินงานกู้ชีพ กู้ภัย
- ๒.๑๑ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- ๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิวรรณ สุนสาย ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรัชชา ศรีสิงห์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานอาชีวอนามัย และควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร
- ๓.๔ การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
- ๓.๕ การจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๓.๖ การจัดการมูลฝอย
- ๓.๗ การจัดการเหตุรำคาญ
- ๓.๘ การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓.๙ งานสุขาภิบาลสุขาภิบาลอาหาร น้ำและโภชนาการ
- ๓.๑๐ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๓.๑๑ งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ ควบคุมการประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓.๑๓ ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด
- ๓.๑๔ หนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร
- ๓.๑๕ งานรักษาความสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับ
- ๓.๑๖ การเก็บรวบรวมมูลฝอย
- ๓.๑๗ การขนถ่ายมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๑๘ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

มอบหมายให้ นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกันยา วันคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒.งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓.งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ ๕. งานตรวจสอบ..

๕.งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นตามนโยบาย วัตถุประสงค์และหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๖.งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๗.งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘.งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๙.งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายถวิล ตรองจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

29/11/67

29 พ.ย. 67

29/11/67

29/11/67