



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

ที่ ๑๒๙ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

การแบ่งงานภายในกำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ

- ๑.สำนักปลัด
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

-ว่าง- มอบหมายให้ นายพีรพล อ่วมเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการคือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔.ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕.ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖.ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘.ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

มอบหมายให้ นายพิรพล อ่วมเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครปฐม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒.พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘.เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง นิติกร

มอบหมายให้ นางสาวจิตติยา แกมแก้ว ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒.ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓.ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔.ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

๕.ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวศิริประภา รวยใหม่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด

๒.ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ของสำนักปลัด

๓.ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสาร หลักฐานหรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด

๔.เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕.ติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด

๖.คุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง และให้แต่ละส่วนราชการนำเอกสารมาเก็บเข้าแฟ้ม

๗.ดูแล ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม

๘.ดำเนินการโต้ตอบหนังสือหรือเอกสารที่ผู้บริหารมอบหมาย

๙.รับผิดชอบงานเลือกตั้งและบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก

อปท. (ele)

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนสวน

มอบหมายให้ นายสำรวย สิทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒.ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ

๓.ดูแลด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า งานรดน้ำ บำรุงรักษาสนามหญ้า งานรดน้ำ ต้นไม้ งานตัดตกแต่งกิ่งไม้ สวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน

๔.จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม

๖.ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ รสชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบงานขับรถ ดูแล และบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บร ๑๕๑๔ นครปฐม

๒.รับผิดชอบควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บร ๑๕๑๔ นครปฐม เพื่อติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่

๓.ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.บันทึก ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้น ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๕.รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มอบหมายให้ นายวรยศ พูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๔.ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๕.รวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.ช่วยรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๗.ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘.รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนด และทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๙.ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑๐.ช่วยตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑๒.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔.ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖.ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๑๘.ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข และใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนงาน

มอบหมายให้ นางสาวสุทัศน์ ภูสะดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนงาน

- ว่าง - มอบหมายให้ นายสำรวย สิทธิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนงาน

- ว่าง - มอบหมายให้ นางสาวสุทัศน์ ภูสะดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวพิจิตรา รูปเลขา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒.งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๓.งานทะเบียน...

๓.งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๕.งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน

๖.งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๗.งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๙.งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน และการลงข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ

๑๐.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๑.งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๒.งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๓.บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (elaas) เกี่ยวกับการนำเข้าระบบข้อมูลผู้รับเงินเดือน

๑๔.บันทึกข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่น

๑๕.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ว่าง - มอบหมายให้ นางสาวกัญชลีการ์ สุขานุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒.รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕.ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖.ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการวางแผนงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗.ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙.ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑๐.ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑.ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๒.ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๓.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔.วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๕.วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๗.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๑๙.ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒๐.จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวกัญชลิการ์ สุขามุรณีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เป็นผู้ช่วยงานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๒.เป็นผู้ช่วยงานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๓.เป็นผู้ช่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๔.เป็นผู้ช่วยงานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕.เป็นผู้ช่วยงานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

๖.เป็นผู้ช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๗.จัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๘.ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักปลัด

๙.บันทึกข้อมูลระบบบัญชี (elaas) ท้องถิ่นเกี่ยวกับการนำเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฐานข้อมูล

๑๐.บันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)

๑๑.งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒.งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓.ดูแลงานกิจการสภา

๑๔.จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับสำนักปลัด

๑๕.การนัดหมายต่าง ๆ

- ลงนัด / ตอบรับ การประชุมในสมุดบันทึกและทางโทรศัพท์/โทรสาร

- ประสานรายละเอียดเพิ่มเติม/ประสานการตอบรับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม

๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔.งานสวัสดิการ...

๔.งานสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

นายพรชัย พรวรรณะศิริเวช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒.ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓.ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕.เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖.กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๗.ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘.ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙.ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน

๑๐.ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑.รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการ ที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒.ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓.จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑๔.สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕.แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑๖.ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗.ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๐.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๑.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒๓.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อ ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน

๒๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

นางสาวณธน ภรณ์โชติดำรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความ ยากจน

๒.งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓.งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและด้อยโอกาส

๔.จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วย เอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕.จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่น ๆ

๖.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๗.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๙.จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๑๑.ลงข้อมูลระบบเบี้ยยังชีพ

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ครู ศศ.๑/ศศ.๒

- ว่าง - มอบหมายให้นายพิรพล อ่วมเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ควบคุมดูแล ตำแหน่ง ครู ศศ.๑/ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลวัดแค

๒.ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๓.ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๔.ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๗.ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘.ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๙.การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑๐.พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

๑๑.ลงข้อมูลระบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

-ว่าง- มอบหมายให้ นางสาวณธน ภรณ์โชติดำรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๓.ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กเล็กและให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะห่างเวลาที่เหมาะสม

๔.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๕.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๖.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗.ประชาสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๘.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙.วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๐.จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผลศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๑๑.ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒.จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๓.วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๑๔.ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๑๖.การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑๗.พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

๑๘.ลงข้อมูลระบบการศึกษาท้องถิ่น (SIS)

๑๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาวชนิษฐา ขาติชูศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม
ศักยภาพ

๖.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการ
สอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘.ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาวสุกัญญา วิสาธณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการ
สอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘.ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

นางสาวสุธาสินี สีโตมาต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ๖.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘.ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ว่าง - มอบให้ นายสุรัชย์ รสชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.รับผิดชอบงานขับรถ ดูแล และบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๕๒๑๕ นครปฐม
 - ๒.รับผิดชอบควบคุมและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๕๒๑๕ นครปฐม เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๓.ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถบรรทุกขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๔.บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ รวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
 - ๕.รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๖.รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายขวัญชัย ดีโลวิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๕๒๑๕ นครปฐม
 - ๒.รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓.สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

นายสิทธิชา ภูสะดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๕๒๑๕ นครปฐม
- ๒.รับผิดชอบจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)

นางสาวอัปสรรัชย์ ชื่นฟัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

นางสันฤทัย อนันตวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓.จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรายจ่ายเงินสด, กระดาษทำการงบประมาณคงเหลือ หมายเหตุประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน, งบทดลองประจำเดือน

(๒) จัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานย่อย คือ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหน่วยงานย่อยส่งให้กองคลังรวบรวมจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับซึ่งแบ่งเป็นไตรมาสได้ คือ ต.ค.-ธ.ค., ม.ค.-มี.ค., เม.ย.-มิ.ย., ก.ค.-ก.ย. และต้องจัดทำล่วงหน้าก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี, งบรับจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ, งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบต่าง ๆ

(๔) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

(๕) รายงานผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุก ๔ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (ก.พ., มิ.ย., ต.ค.)

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

๔.นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๕.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ว่าง - มอบหมายให้ นางสันฤทัย อนันตวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๕.การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖.จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘.บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (elaas)

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวเบญจมาศ ไทยแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม
นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา
ลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๕.การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
ตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ
Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก
ประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.งานพัฒนารายได้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

-ว่าง- มอบหมายให้ นางสาวอัปสรรัชย์ ชื่นพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล เจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับ
เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด
หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒.รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔.จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

๕.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้า นาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ

๗.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘.จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม

๙.ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑๐.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๑๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์เนื้อที่ดินตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๒.งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๓.จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๔.จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายในกองคลัง

๑๕.งานธุรการ รับส่งหนังสือ ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

๑๖.บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (elaas)

๑๗.บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)

๑๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

มอบหมายให้ นายพิบูลย์ พูลสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.บันทึกข้อมูลการจดเลขมาตรวัดน้ำ พร้อมทั้งคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำ
- ๒.รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
- ๓.ช่วยจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย ให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๔.ช่วยตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๕.ช่วยงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือถ้ามี ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

- ว่าง - มอบหมายให้ นางสาวอัปสรรัชย์ ชื่นพิภ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีจัดทำพัสดุเอง และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. ดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ
- ๕.ดำเนินการกรณีมีผู้อุทิสพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ
- ๖.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๗.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๘.จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
- ๙.การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ
- ๑๐.การขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์

- ๑๑.บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (elaas)
- ๑๒.บันทึกข้อมูลระบบ (e-Gp)ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

นางสาวทิชัมพร ประทุมทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ช่วยงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๒.ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง, e-bidding, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ, วิธีจัดทำพัสดุเอง และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๓.ช่วยงานดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ
- ๔.ช่วยงานดำเนินการกรณีมีผู้อุทิสพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ
- ๕.ช่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๖.ช่วยงานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุการยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๗.ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
- ๘.ช่วยงานการเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ
- ๙.ช่วยงานการขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์
- ๑๐.ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (elaas)
- ๑๑.ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบ (e-Gp)ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

- ว่าง - มอบหมายให้ นายพรชัย พรวรรณศิริเวช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๒.การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๔.ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่าง ๆ

๕.การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

๖.เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพ
ได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๗.ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

๘.ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน
ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๙.สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า
สวนสาธารณะ

๑๐.ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน
ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๑.งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราช
พิธี งานรัฐพิธี

๑๒.ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓.พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔.ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๕.ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๖.รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน

๑ กฐี ๗๑๘๓

๑๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘.เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและ
รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน
ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

- ว่าง - มอบให้ นายวรวิญญู เหมหรรษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ
งานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงาน
ช่างโยธาโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร
หรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.งานออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธาวางโครงการ
ก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

๓.ตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นต้น

๔.ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.งานสำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการอุทิศที่ดินของสถานที่ก่อสร้าง โดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

๗.งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การขอประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงและ ก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.งานควบคุมการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

๙.งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงาน ก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้ เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓, ๔

๑๐.ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงเรื่องร้องเรียนและ เรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ - ๔

๑๑.งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบถนนสายต่างๆ พร้อมทั้ง ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๑๒.บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการวางแผน และเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) เกี่ยวกับการระบุพิภพโครงการ ๓ ปี และรายงาน GIS

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวณัฐวดี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในกองช่าง

๒.ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งของกองช่าง

๓.ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการในกองช่าง

๔.ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสาร หลักฐานหรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๕.เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.ติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๗.ดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ

๘.พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองช่าง

๙.พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล และการเข้าอบรมต่างๆ ของพนักงาน ในกองช่าง

๑๐.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ในกองช่าง

๑๑.งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ในกองช่าง

๑๒.ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองช่าง

๑๓.พิมพ์ประมาณการและสรุปประมาณการตามเอกสารที่ได้รับในกองช่าง

๑๔.จัดทำสรุยอดคงเหลือ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ในแต่ละหมวด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในกองช่าง

๑๕.จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายในกองช่าง จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง

๑๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

นายวรัญญู เหมहरษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

นายพิเชฏฐ ภิรมย์เอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบงานขับรถ ดูแล และบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผข ๓๕๕๒ นครปฐม และรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผข ๙๓๙๐ นครปฐม

๒.รับผิดชอบควบคุมและบำรุงรักษารถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผข ๓๕๕๒ นครปฐม และรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผข ๙๓๙๐ นครปฐม เพื่อติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่

๓.รับผิดชอบควบคุมและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฐ ๗๑๘๓ นครปฐม

๔.ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๖.รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนงาน

นายธรา ลีทิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนงาน

นายจิระศักดิ์ ปรีประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง คนงาน

มอบหมายให้ นายอดิพงษ์ บุญส่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ว่าง- มอบหมายให้ นายพิรพล อ่วมเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง

๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

- ว่าง - มอบหมายให้ นางสาวจิตยา แกมแก้ว ตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑ ดังนี้

ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ

การดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ วางแผนการทำงานและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

17 1-1

(นายสมบุญ สุขวัฑฒะโก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค