



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ ๕๘๗/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๙ (๔) และมาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่ ๓๘๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

นายวิทยา สุณาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ รักษาราชการในตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดฯ กองการศึกษาฯ กองช่าง และกองคลัง ตลอดจนให้การให้คำแนะนำในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) ควบคุมดูแล กำกับตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร สภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕) ควบคุมดูแลงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖) ควบคุม...

- ๖) ควบคุมดูแลงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๗) ควบคุมและดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ร่วมมือติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายวิทยา สุณาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ
- ๒) งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานสาธารณสุข งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผล เป็นต้น
- ๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- ๕) ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานออกเป็นดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายสมปราษฎ์ โคตรเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวสุภาภรณ์ ต่างพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) งานลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานแจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๔) งานคัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๖) งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

๗) งานจัด...

- ๗) งานจัดทำเวรประจำเดือน/บันทึกสมุดคุมเวรยาม/สมุดตรวจราชการ
- ๘) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๙) การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๐) งานดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๑) งานระบบสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินการต่างๆ
- ๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางประทวน เคนด่าน ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๓) ดูแลบำรุงรักษา ห้องน้ำ
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนารินทร์ แพงเพ็ง ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสันติสุข ม่วงงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์
- ๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด
- ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารบุคคล มอบหมายให้นางสาวนิรชา เลหาสินนุรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณัฐวรรณ สังขม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๓) การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๖) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
- ๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ
- ๙) งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๑๐) การดูแลรักษาสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๑) การขอ...

- ๑๑) การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๑๒) การรายงานข้อมูลบริหารบุคคลผ่านระบบสารสนเทศ
- ๑๓) งานควบคุมภายใน
- ๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายวิทยา สุณาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีภาพร แก้วอุดร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

วังตะเคียน

- ๖) งานติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

- ๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาววรรณุช วงศ์รินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางกิตติยา ชมสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีภาพร แก้วอุดร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงในการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนของตน
- ๓) งานการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การจัดทำคำสั่งและการแจกเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) การบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ลงระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน

๗) งานอื่นๆ...

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายวิทยา สุณาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีภาพร แก้วอุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการประชุมสภา สมัยสามัญ / สมัยวิสามัญ และประชุมประจำเดือน
- ๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๓) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวณิชากรีย์ พงษ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๒) งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานตรวจสอบภายใน
- ๗) งานการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นายวิทยา สุณาวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาววรรณุช วงศ์รินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุขชุมชน
- ๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานควบคุมโรค ป้องกันโรค เช่น โรคพิษสุนัขบ้า การกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- ๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) งานติดตามการดำเนินชีวิตเครือข่ายสังคมสงเคราะห์
- ๗) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๘) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- ๙) งานแผนที่ภาษี ได้แก่ การคัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจภาคสนาม การปรับปรุง

ข้อมูล เป็นต้น

- ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายถนอม ย้อยดา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๐๗ ปราจีนบุรี ที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย

- ๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกขยะ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๓) บันทึกข้อมูลการใช้และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถบรรทุกขยะ

- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเฉพา พาแพงสี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย

- ๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายวิทยา สุณารรณม์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

- ๔) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันการเฝ้าพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิรันดร์ ถิ่นตะเคียน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท ๙๐๑๒ ปราจีนบุรี

- ๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกขยะ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๓) บันทึกข้อมูลการใช้และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

- ๔) ทำหน้าที่ในการดับเพลิง

- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมประสงค์ อินเป้ง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

- ๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถบรรทุกขยะ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๓) ทำหน้าที่ในการดับเพลิง

- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มอบหมายให้ นางไผ่แก้ว ฮมภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ทำความเห็นเสนอแนะ ให้คำแนะนำ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ การประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๔) ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง

๕) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๖) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๗) การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๙) งานแผนที่ภาษี ได้แก่ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบกำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการกองคลังให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานออกเป็นดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางไผ่แก้ว ฮมภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางกนิษฐา เจริญผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และมีนางศวิตา วงศ์อาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจ...

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ เป็นต้น ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร

๖) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๘) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๙) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) ดำเนินการตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสาน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๖) การบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-LAAS, ระบบ E-Plan และระบบ Info ต่างๆ เป็นต้น

๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางกนิษฐา เจริญผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางศวิตา วงศ์อาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุก ๆ วันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
- ๖) จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่
 - การจัตรายการประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรายจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายวัน) จ่ายจากงบสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการตรวจสอบทางการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงาน GPP
- ๘) การบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-LAAS, ระบบ E-Plan และระบบ Info ต่างๆ เป็นต้น
- ๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางไฉ่แก้ว ฮมภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรทิพย์ อุดคุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และมีนางสาวเอมมิกา หอมจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ พร้อมทั้ง รายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ...

๗) จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-LAAS, ระบบ E-Plan และระบบ Info ต่างๆ เป็นต้น

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางไฉ่แก้ว ฮมภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางละออ ชวนขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และมีนางสาวสุวรรณา สุขสบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑

๓) ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

๖) ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗) แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางไฉ่แก้ว ฮมภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางกนิษฐา เจริญผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และมีนางศวิตา วงศ์อาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งมอบของเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายการใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัดฯ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือ และรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุรศักดิ์ พุ่มพวง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์

๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด

๓) แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวปาริชาติ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล บุคลากร ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน

๔) พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ

๗) งานพัสดุและการเงินของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาฯ

๙) งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม

๑๐) งานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๒) งานบริหาร...

๑๒) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมทางวิชาการ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๓) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมทางวิชาการ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกนกพร จันมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๓) งานจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษาฯ
๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ

๖) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาฯ/งานพัสดุ
๗) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม
๘) ช่วยเหลืองานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๐) ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑๑) ช่วยเหลืองานพัสดุและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวเสาวนีย์ อากิววงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๒-๑๖๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน
๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตา กรุณา

๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๖) งานด้านพัสดุและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน
- ๘) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน
- ๙) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวศุภลักษณ์ ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๒-๑๑๖๖๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหอย
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีแกดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) งานด้านพัสดุและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน
- ๘) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล
วังตะเคียน
- ๙) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- ๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางวังเดือน สมพิระกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังตะเคียน
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อม
ให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม
สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย การรักษาสีแกดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น
จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๗) ปฏิบัติ...

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุภาวดี แสงกรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหอย
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด็ล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวศิริขวัญ ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดจันทรงชีถาวร
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด็ล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางศิริพร โคตรเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดจันทรงชีถาวร
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด็ล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๖) ช่วยเหลือ...

- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวเบญจวรรณ กำคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขากระแต
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาววนิดา สุดศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสูง
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวอรวรรณ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสูง
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์

๖) ช่วยเหลือ...

- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวศิริวรรณ คำพล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคล้า
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวรจนพรรณ จันมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่ง
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวสุภัชชา อุสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองระกำ
- ๒) อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ มีเมตตากรุณา
- ๔) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก

๕) จัดทำ...

- ๕) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอนและทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

๑. นายประสิทธิ์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลบุคลากรภายในกองช่าง
- ๒) รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของงานกองช่าง
- ๓) ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดภายในกองช่าง
- ๔) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติ
- ๕) กำหนดนโยบายและวางนโยบายการปฏิบัติงาน
- ๖) ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
- ๗) ควบคุมงานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณการราคากลาง โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๙) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน ฯลฯ
- ๑๐) รับคำร้อง บันทึกกรายงานแบบบ้านเพื่อประชาชน
- ๑๑) รับเรื่องราวการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร จัดทำทะเบียน เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เช่น คำร้อง หลักฐานการประกอบการขออนุญาต แบบแปลนผังบริเวณใบอนุญาต
- ๑๒) งานแผนที่ภาษี ได้แก่ จัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลที่ดินและสำรวจภาคสนาม จัดทำแผนที่ภาษี และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายเดวิท จรจันทิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในเขต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
- ๓) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) ทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- ๕) ทำหน้าที่ขั้วรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๓๗๙ ปราจีนบุรี
- ๖) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถกระเช้าไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) บันทึกข้อมูลการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๘) งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธีต่างๆ

๙) ช่วยเหลือ...

๙) ช่วยเหลืองานแผนที่ภาษี ได้แก่ จัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลที่ดินและสำรวจภาคสนาม จัดทำแผนที่ภาษี และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายเสกสรร ก้านกิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าในเขต ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๓) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

๕) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมไฟฟ้า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๖) งานตักแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธีต่างๆ

๗) ช่วยเหลืองานแผนที่ภาษี ได้แก่ จัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลที่ดินและสำรวจภาคสนาม จัดทำแผนที่ภาษี และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายนิคม ก้านกิ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๗๗๘๕ ปราจีนบุรี

๗) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

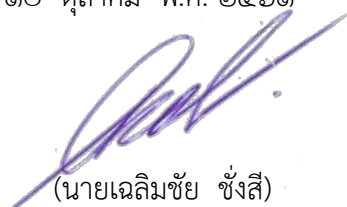
๘) บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ในขั้นต้นเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเฉลิมชัย ชั่งสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน