



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน

ที่ ๓๑๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน

อนุสนธิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียนที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการในการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน มีการแยกส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑.ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียนที่ ๓๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

**๑. จำลิบโทเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน ดังนี้**

๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกวียน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ประจิมนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการแยกเป็นงานต่างๆ ดังนี้**

/๒.๑ งานบริหารทั่วไป.....

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ประจิมนอก ตำแหน่ง นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑) นางสาวผุสดี บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ  
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล  
และลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กอง / ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

(๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา การศึกษา  
การศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ของทุกสำนัก / กอง / ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหาร ส่วน  
ตำบลด่านเกวียน

(๔) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์

(๕) งานการร้องเรียนและร้องทุกข์

(๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม  
สภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางดอกแฉง ธนากลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

(๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงาน  
ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน

(๔) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหาร ส่วน  
ตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล และลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กอง / ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
ด่านเกวียน

(๖) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน

(๗) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) นายสงัด ปิ่นกระโทก.....

๓) นายสงัด ปิ่นกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่างๆ
- (๒) งานทะเบียนประวัติ นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล รองนายกองจัดการบริหาร ส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสุนีย์ อ้นมัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านကျေးရွာ
- (๕) งานด้านสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ จำสืบทเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐพงษ์ ประจิมนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน ตำบลด้านကျေးရွာ
- (๒) งานดำเนินการ และรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการ บังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล
- (๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่นๆ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย .....

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ประจิมนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมุสดี บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสุนีย์ อัมมัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวมุสดี บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุนีย์ อัมมัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) จัดการเรื่องร้องเรียน เหตุรำคาญต่างๆ
- (๓) งานส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด
- (๔) งานอนามัยชุมชน สุขศึกษา
- (๕) งานปศุสัตว์
- (๖) งานเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคที่เกิดจากสัตว์
- (๗) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคที่เกิดจากสัตว์
- (๘) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ
- (๙) บริหารโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมบุรณ์ เปลกระโทก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ นายทวีศักดิ์ อาจณิกิจ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายรัตนโชติ อาจณิกิจ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ในด้านการเก็บ การขนย้ายและการกำจัดมูลฝอย
- (๒) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ จำสิปโทเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐพงษ์ ประจิมนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานอำนวยการและประสานงาน
- (๓) งานการเลือกตั้ง
- (๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางดอกแจ่ม ธนากลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสุนีย์ อัมมัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๒) ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภา องค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกี่ยว
- (๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสุนีย์ อัมมัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มอบหมายให้ นางสุดารัตน์ เกินมงคล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายใน กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์ปริมาณงานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

/ตลอดจนควบคุม.....

ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสุดารัตน์ เกินมงคล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีนางเฉลิมศรี แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวปราณี เข้มเพ็ชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- (๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้
- (๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- (๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- (๗) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๘) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- (๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น.....

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนชรา ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ ทำใ้โอนเงินให้งานการเงินและบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดไม่เกินทุกสิ้นเดือน ของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน บุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนและฝ่ายต่างๆ

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานบัญชี** มอบหมายให้นางเฉลิมศรี แก้วมณี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปราณี เข้มเพ็ชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) รับโอนนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ /จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๕.) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน  
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง  
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/- จัดทำใบผ่านรายการ.....

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณ คงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสด ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนธันวาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินประเภทประจำ ๖ เดือน ทุก ๖ เดือน

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ นางสาวชิตาวรรณ กลอกกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ดังมีรายละเอียด ขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี

ป้าย

/ (๖) งานเร่งรัดจัดเก็บ.....



(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง มีการดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) จัดทำ ฎบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้ นายบุญเกิด ประกอบจรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานตรวจสอบและอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ** มอบหมายให้ นางสุดารัตน์ เถินมงคล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางเฉลิมศรี แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวปราณี เข้มเพ็ชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นำฎีกาที่ สำนัก / กอง / ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / กอง / ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก / กอง / ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก / กอง / ส่วน ส่งเงินขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานกับ สำนัก / กอง / ส่วน และผู้รับผิดชอบแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน / โครงการ

/(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ.....

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับงานแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองช่าง** มอบหมายให้ นายปราโมทย์ มอบกระโทก ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายฐิติวัฒน์ เทียงอินทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุประวีณ์ ดินवलพะเนา ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบกำกับกอง ช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งาน เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมี ส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายก่อสร้าง** มอบหมายให้ นายปราโมทย์ มอบกระโทก ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑) นายฐิติวัฒน์ เทียงอินทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ นางสาวสุประวีณ์ ดินवलพะเนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่างๆ ของกองช่าง

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

/ (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.....

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายปราโมทย์ มอบกระโทก ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑) นายฐิติวัฒน์ เทียงอินทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบนางสาวสุประวีณ์ ดินวลพะเนาวิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายปราโมทย์ มอบกระโทก ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑) นายฐิติวัฒน์ เทียงอินทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธานาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบนางสาวสุประวีณ์ ดินวลพะเนาวิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ ฝ่ายผังเมือง** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปราโมทย์ มอบกระโทก ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑) นายฐิติวัฒน์ เทียงอินทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบนางสาวสุประวีณ์ ดินวลพะเนาวิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

(๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มอบหมายให้ จำสิบโทเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางสาวมุสตี บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวนพวรรณ พิรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวฉัตรทริกา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านเกี่ยวเนื่องสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด นครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้ โดยมีส่วนราชการแยกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

**๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา** มอบหมายให้ จำสิบโทเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมุสตี บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมการตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

(๒) งานธุรการ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

(๓) บริหารโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการของส่วนการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

/(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.....

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มอบหมายจำสืบทอดเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุสติ บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี / ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานกิจการโรงเรียน** มอบหมายให้ จำสืบทอดเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยนางสาวสุสติ บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลศึกษา
- (๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ งานการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน และงานการศึกษาไม่กำหนดระดับ** จำสืบทอดเดือน ทิพย์ขุนทด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุสติ บวชกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน นางสาวนพวรรณ พิรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวฉัตรทริกา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีภารกิจดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียนจัดตั้ง โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา เพื่อจัดการศึกษาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด่านเกวียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

**๖. กองสวัสดิการสังคม** มอบหมายให้ นางสาวเมธาวรรณ ลุนพรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวชัชชนันท์ อ่อนดอน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวนที พิรักษา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสวัสดิการสังคม

/(๓) งานจัดระเบียบชุมชน.....

- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๖) งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- (๗) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๘) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๙) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสืบท



(เดือน ทิพย์ขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านကျေးရွာ