



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลบางขัน

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จัดปัญหาความซ้ำซ้อนและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นายสง่า ปรีชา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการปฏิบัติตามนโยบาย ของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด รับผิดชอบงาน ประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

นายประกิต รัชศรีทอง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วน ราชการที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. กองคลัง โดยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานของกองคลัง การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลัง งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการในงานของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบกลั่นกรองตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้คำปรึกษาและรับผิดชอบงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการในงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่นการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวณิชาภัทร พลชัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ ควบคุม และการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งาน สปสข. และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวอรอุมา มิ่งวัน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตัดสินใจแก้ปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

นางอนงเยาว์ ไหมสีเสน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อกับหมาย จัดงานรับรองและงานรัฐพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การควบคุมและบริหารงานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานเลือกตั้ง งานศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร งานลดขั้นตอนให้บริการประชาชน งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำ งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกน้ำ และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน งานเดินหนังสือราชการนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชาติ เมืองทรัพย์ ตำแหน่งภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งาน เปิด-ปิด และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนราชการและอาคารสำนักงาน รักษาความสะอาดและดูแลรักษาภูมิทัศน์บริเวณอาคาร งานรับส่งหนังสือภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสาวิตรี เย็นใจ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน และห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ งานประชาสัมพันธ์ ต้อนรับให้บริการข้อมูล และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ งานดูแลและจัดเตรียมการสถานที่ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางศศิมา ทองตรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนงศ์ลักษณ์ เปาเงิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานการเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมข้อมูลสถิติการปฏิบัติราชการ งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดฯ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน งานเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายนิติวัฒน์ ทองอร่าม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน วัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้และการกำจัด กำหนดระบบ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล อบรมด้านการสุขาภิบาลจัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล กำหนด จรรยาบรรณ และสร้างมาตรฐานงานสุขาภิบาล งานวิชาการควบคุมโรคเพื่อยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน งานสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางศุภจิรา จริตงาม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม งานสวัสดิการสังคม แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตาภา สุขสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายวัฒนศักดิ์ ศรีสมบัติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

นายยงยุทธ สุขศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการบริหาร และควบคุมงานนโยบายและแผน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ งานกิจการสภา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานกฎหมายและคดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานนโยบายและแผน

นายยงยุทธ สุขศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศชาติ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรวดี รัตนบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประสานแผนประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของสำนักงานปลัดฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการสภา

นางสาวภัทรวดี รัตนบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานระเบียบ กฎหมายข้อบังคับการประชุมงานการประชุมสภาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมสถิติข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

นายยงยุทธ สุขศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางสาวเนาวรัตน์ แก้วคุ้มภัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานของกองคลัง การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลัง งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

นางสาวจิราพร เพชรฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการกองคลัง เกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ งานการคลัง งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเงิน

นางสาวจิราพร เพชรฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางวิชาการการคลัง การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางด้านการเงินการคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายและใช้เงินงบประมาณ การรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ หรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๑.๒ งานบัญชี

นางนิตยา นามเพชร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางบัญชีและการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายงาน

นางสาวณัฐวรรณ รัตนพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี งบประมาณของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน งานการโอน และงานตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รายรับ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี ประกอบการทำธุรกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงิน งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ งานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ งานนำเงินฝากธนาคาร งานทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ นอกงบประมาณ งานกองทุน กบท. งานจัดทำฎีกาของกองคลัง งานจัดเก็บฎีกาและรักษาฎีกา งาน GPP งานควบคุมสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณให้ส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายสุรัชย์ ศรีสุกใส ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายงาน

นางสาวสุพัตรา รัตนพิบูลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายงาน

นางสาวจิราวรรณ วงศ์เมฆ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่งานควบคุมทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาววิไลวรรณ ปราบไกรสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการกองคลัง เกี่ยวกับการทางด้านบริหารงานของฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานการจัดการเงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาววิไลวรรณ ปราบไกรสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การช่วยตรวจรับ และพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีการดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอิงอร สุชาภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับช่วยงานงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน จัดเก็บเอง งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษีทุกประเภท งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี งานรวบรวมค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% งานรวบรวมเงินส่วนลดในการรวบรวมเงินส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖% งานจัดทำ ภพ.๑๙ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ งานจัดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

นายชัยพิมล ปาณะศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานช่าง และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

นางสาวจุริภรณ์ จันทรค้อม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ งานเก็บและค้นหาหนังสือรับ-ส่ง งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกองช่าง งานร่าง โต๊ะตอบหนังสือ ตรวจ ทานความถูกต้องของตัวเลข และหนังสือที่จัดส่งไปยังหน่วยงานและบุคคลภายนอก จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองช่าง งานอำนวยความสะดวกของประชาชนในการติดต่อของให้บริการของกองช่าง งานการประชุมพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมภายในของกองช่าง งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสาธารณูปโภค

อุทร ศรีช่วย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญส่ง นาคินทร์ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานขับรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน คต ๗๓๕ งานดูแล บำรุงรักษา รถตักหน้าขุดหลังให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายราเชนร์ แสงพรหม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางลักขณา โกมารทัต ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางพันธ์ชภัฏ คงหอม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษานานาชาติ การพัฒนาระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

นางพันธ์ชภัฏ คงหอม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานวิชาการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การจัดการศึกษาของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ร่วม กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางลัดดาพร อัยราคม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษาฯ งานบัญชีเงินฝากธนาคาร งานบัญชีเงินรายได้ของ สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม และปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงิน งานรายงานรายรับ รายจ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ งานเตรียมการประชุมและการจด บันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากแพรก

นางอนุสรุ จันทรสังแสง ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๒๗๒ เป็นหัวหน้า

นางสาวณฤชล แซ่ซิ่น ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๖๔

นางสุภาวดี อาจไพรินทร์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

นางสาวกัญชพร เมืองทรัพย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

นางสาวกมลชนก รัตนพล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

ให้รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากแพรก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเสาเหนือ

นางสาวจินตนา รัตนมณี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๒๗๓ เป็นหัวหน้า

นางสาวอริสรา พรหมดวง ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๖๕

นางสาวจรรุวรรณ ท้วบ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๗๑๓

นางสาวดาริกา นวลละออง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

ให้รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองเสาเหนือ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ยาว

นางสาวรัชวัล คงวัดใหม่ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๔๙๖ เป็นหัวหน้า
นางจุฬาลักษณ์ บุญดี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
ให้รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่ยาว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนตอ

นางสาวศิริญา จิตใจภักดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๖๓ เป็นหัวหน้า
นางสาวพัชรภรณ์ ศรีปัญญา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
ให้รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนตอ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสเตอ้อย

นางสุภาณี ทิพย์เทพ ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๖๒ เป็นหัวหน้า
นางสาวกนกลักษณ์ เพชรสีเงิน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
นางสาวรัตนา เมืองทรัพย์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)
ให้รับผิดชอบงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสเตอ้อย

โดยให้ ครู ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ งานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบภายใน

นางศิริพร ลิทธิเชน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุรินทร์ ศรีสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน