



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่ ๔๓๙ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จำเป็นในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ การแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน และการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และจัดบุคลากรที่มีอยู่เดิมตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามคำสั่งที่ ๑๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ดังนี้

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในทุกส่วน ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและระเบียบที่ราชการกำหนดไว้

/การปฏิบัติราชการ...

การปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา
๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ส่วนราชการที่ ๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดฯ จำนวน ๒๕ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๘ อัตรา) ดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในสำนักปลัดและหาก นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นายพิษณุ จันทรเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร

-ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ด้าน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดฯ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

-ควบคุมดูแลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-ควบคุมดูแลงานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้าน งานธุรการและงานสารบรรณ

-ควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจัดเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่างๆ

-ควบคุมดูแล งานรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา การประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหารทั่วไป...

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานกาเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการเกษตร
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวชลณภัทร จินประชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำและปรับ/ขยาย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของแต่ละหน่วยงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เปลี่ยนสายงาน และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูฯ และลูกจ้างประจำ
- การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูฯ
- การสรรหาบุคคลภายนอก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และการพ้นจากตำแหน่งพนักงานจ้าง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เช่น เกษียณอายุ ตาย ลาออก
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอเครื่องราชฯ ให้กับพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร และสมาชิก
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการปลูกต้นไม้ถวายแม่ของแผ่นดินในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา
- รับผิดชอบโครงการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบลลาดตะเคียน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภอekinบุรี ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการทางด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกรตำบลลาดตะเคียน
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภอekinบุรี ลงพื้นที่ตรวจสอบการเกิดโรคระบาดในพืชให้แก่เกษตรกรที่พบปัญหาในพื้นที่ตำบลลาดตะเคียน
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภอekinบุรี จัดทำโครงการรับจำนำข้าว/มันสำปะหลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

-สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

-ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

-ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

-ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

-ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพพระบาทวทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

-ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

-ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

-ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียน หรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

-ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

-ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

-ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

-จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

/งานการท่องเที่ยว...

๕. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพราษฎร
- งานสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
- งานเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานรับลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ศผส.๐๑)
- งานการท่องเที่ยว (แหล่งท่องเที่ยว)
- งานวางแผนการพัฒนาชุมชน เช่น จัดทำแผนชุมชน จัดทำแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเจษฎา คณะหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่

- ประสานการปฏิบัติงานราชการกับส่วนราชการอื่นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.
- รวบรวมข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ
- ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับ สรุป ย่อเรื่องหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารสั่งการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำคำสั่งการของผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ
- ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ
- บันทึกรายงานการประชุม
- โต้ตอบหนังสือกับส่วนราชการต่างๆ
- อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่และรับรอง การประชุม/สัมมนาต่างๆ
- ควบคุมการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ควบคุมการจัดทำสมุดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ
- การดูแลเว็บไซต์ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานกิจการสภา ได้แก่

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดทำประกาศ หนังสือเชิญประชุม สำเนารายงานการประชุม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสภา
- อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่/การรับรอง การประชุมสภา
- จัดเตรียม/จัดหา เอกสารระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอต่อสมาชิกสภา เพื่อใช้ศึกษาประกอบการปฏิบัติราชการของสมาชิกสภา

๗. นางสาววรรณิตา ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ช่วยนักพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงาน เช่น
- งานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานด้านการพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิตาภา สายแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในการปฏิบัติงาน เช่น ร่างหนังสือ ทำบันทึก
- ร่างหนังสือ ทำบันทึก ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
- พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสาร
- บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ
- ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานประจำสำนักงานปลัด
- ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในสำนักงานปลัด

๙. นางสาวกนกกร ฤกษ์นิไพบุลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานควบคุมโรค เช่น โครงการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า ทั้งสุนัขและแมว
- รับผิดชอบการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการขยะ ต่างๆ การจัดหาถังขยะ การแยกประเภทของขยะ การนำขยะมารีไซเคิล
- รับผิดชอบงานการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการฉีดฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท
- รับผิดชอบการบริหารทางสาธารณสุข การตรวจสุขภาพร่างกาย การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ป่วย การให้ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข
- การเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ด้านอนามัยและเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ
- ให้การแนะนำและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพ การอนามัยและสิ่งแวดล้อม การวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานทันตสาธารณสุข
- ออกบริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวจำเนียร หงส์ปิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต. หอประชุม และเก็บกุญแจสำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ จัดหอประชุม และทำความสะอาดหอประชุม
- บริการต้อนรับผู้มาร่วมประชุมในการจัดประชุมสภา และการประชุมต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ หอประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตัดแต่ง ต้นไม้ ปลุกต้นไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์เด็กเล็ก
- จัดสถานที่การประชุมสัมมนา
- ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดและเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานไม่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายทองสุข ไชยเคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่างๆ
- งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานตัดหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ งานฉีดพ่นยุง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางโสภา ผามัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลงานบ้าน งานครัว กิจการสำนักงาน และกิจการสภา
- ถ่ายเอกสาร เติมน้ำเอกสาร
- ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารบริเวณที่ทำการ และหอประชุมสภาฯ
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำบนสำนักงานและห้องน้ำหอประชุมสภาฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพรชัย สงเหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

-รักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในเวลากลางคืน วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการสูญหาย
- สำรวจตรวจตราการผ่านเข้า-ออกของรถทุกคันที่เข้ามาสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวสันต์ สง่างาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑๕. นายพรานศักดิ์ วิเท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางในงานราชการ เช่น ส่งหนังสือราชการภายนอก ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก หรือติดต่อกับบุคคลภายนอก รับส่งคณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นายพิษณุ จันทรเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมและดูแล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ควบคุมและดูแล งานนิติการ
- ควบคุมและดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการดำเนินการทางคดีทางศาลอาญา ศาลแพ่ง และศาลปกครอง
- งานด้านวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานหารือข้อบัญญัติตำบล ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ จัดการเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- งานการเลือกตั้งท้องถิ่นเขตตำบลลาดตะเคียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิมพ์ชนก พิณนุเวช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
 - งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
 - งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชาคมตำบล และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
 - งานประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอกบินทร์บุรี
- เกี่ยวกับการเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณผ่านทาง อบจ. เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนของ อบจ. ต่อไป
- งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น

๔. นายวงศกร ไกรอำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ตรวจสอบตระเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้พร้อมใช้งานได้ดี การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร/งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพ/กู้ภัย
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภาพร เรืองยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการปฏิบัติงาน เช่น
- งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานจัดเตรียมเอกสารการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานจัดเตรียมเอกสารและการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.

-งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

-ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่อราชการ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด เป็นต้น

๖. นายศรัณยู กัณหารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. นายปรีดี ศรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้ง ๒ อัตรา มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติงาน เช่น

-งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกๆ เรื่อง

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอดุลย์ แววน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๙. นายอำพล บุญเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

-ขับรถบรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) เพื่อบริการน้ำอุปโภค บริโภค บริการประชาชนเมื่อเกิดภาวะภัยแล้ง

-ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่เกิด

อัคคีภัย

-บำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๒ กองคลัง

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองคลัง จำนวน ๑๑ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ๓ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองคลัง และหาก นางสาวสันทนา บำรุงจิต ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายนิราศ มุละสีวะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความ ขำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งาน จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

/วิเคราะห์...

วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวฝน อัดดีสินทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมการจัดทำบัญชีต่างๆ
 - ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเช็ค และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
 - ควบคุมงานจัดเก็บรายได้ และภาษีทุกประเภท
 - ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานการเสียภาษีทุกประเภท
 - ควบคุมการประเมินการจัดเก็บรายได้และภาษีทุกประเภท
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาว แสนศักดิ์ดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายงานทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรวจสอบกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภทต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบทดลองประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

-การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานของการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

-รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสหรับและทะเบียนเงินรายรับ

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน

-การตรวจสอบรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

-การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนฝ่ายธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

-การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

-การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ดัดยอดเงินงบประมาณ

-นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีดัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

-การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

-การจัดทำฎีกาเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงิน สะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

-ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่ายตามแบบที่กำหนด

-การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

-การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรง กับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

-การรับเงินการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหาร กลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

-การส่งส่วยหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

-การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน เขียนเช็คส่งจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของ อบต.ลาดตะเคียนทุกรายที่เกิดขึ้นจริงแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกา เบิกเงินสำเนาแยกแถมต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ

๓. นายสมจิตร พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสุรป่าโดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

-งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสมจิตร พรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

-งานจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

-งานสำรวจภาษี , เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และทวงหนี้จากลูกหนี้ภาษีโดยตรง

-งานบันทึกการรับเงินในระบบ E - Laas

-งานทะเบียนพาณิชย์

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชนิดา หม่องนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ด้านการเงินและบัญชี

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจตุรภัทร แป้นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานแทน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ด้านการจัดเก็บรายได้

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นายนิราศ มุละสีวะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ควบคุมการตรวจสอบพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุ
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิยะดา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทำการยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาววิยะดา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทะเบียนพัสดุและลงบัญชีทะเบียนคุม
- ตรวจสอบใบสำคัญการเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
- งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุกครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล

๔. นางสาวอรุณศรี พูลเข้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัตินักวิชาการพัสดุและเจ้าพนักงานพัสดุ
- งานด้านจัดหาพัสดุกครุภัณฑ์ งานทะเบียนสินทรัพย์และพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๓ กองช่าง

บุคลากรปฏิบัติงานของ กองช่าง จำนวน ๑๘ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๗ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นายบุญมัน วงศ์ชัยเมธาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองช่าง และหาก นายบุญมัน วงศ์ชัยเมธาพร ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางแผนผังเมืองพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มอบหมายให้ นายบุญมัน วงศ์ชัยเมธาพร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ควบคุมงานก่อสร้างงานโครงสร้างพื้นฐาน งานชลประทาน งานก่อสร้าง งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ

-จัดตั้งงบประมาณชุดลอกคลอง ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานชลประทาน ถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

-ตรวจเอกสาร ตรวจแบบแปลน แผนผังการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร การขุดดินถมดิน

-ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการตามเอกสารที่ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ก่อนเสนอความเห็นสรุปให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นพิจารณา

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักผังเมือง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวรกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานวางแผนผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

-งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

-งานควบคุมและอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

-สำรวจและแผนที่งานวางแผนผังเมือง

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายดิษฐพงษ์ อินดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบหรือ สนามบิน เป็นต้น

-ปฏิบัติงานสำรวจ ต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

-ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายมานพ ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๕. นายเกษมศักดิ์ เสริมสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้พนักงานจ้างทั้ง ๒ อัตรา มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา

-ช่วยซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

-เบิกจ่ายและจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ

-ปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถขยะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) มอบหมายให้ นายอดุลย์ แวนำ พนักงานจ้างทั่ว ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ขับรถบรรทุกขยะ

-บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถบรรทุกขยะ

-ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ

-ปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายวีระศักดิ์ วงศ์โพธิสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ขับรถบรรทุกขยะ

-บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะ

-แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถบรรทุกขยะ

-ช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ

-ปฏิบัติงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสมชาย ภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๙. นายณรงค์ศักดิ์ กระอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๑๐. นายพยอม สืบตระกูล พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๑๑. นายฐานฤดี สมมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๑๒. นายศักดิ์ดา ศรีตระเวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

๑๓. นายนารา พุทธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มอบหมายให้ตำแหน่งพนักงานและคนงานประจำรถขยะ ทั้ง ๖ อัตรา มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-จัดเก็บขยะตามหมู่บ้าน สถานที่ราชการ โรงงานอุตสาหกรรม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาด

ตะเคียน กำหนดช่วยจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ฝ่ายวิศวกรรมโยธา...

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

๑. นายวรารกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง ให้เป็นไปตามผังเมืองรวมจังหวัด กฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง

- ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน

- ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล

- แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวรารกร อ่อนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์และงานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา/การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นแบบขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ

- งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ

- งานประมาณสาธารณูปโภค

- งานกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานไฟฟ้าสาธารณะ ทำการสำรวจพื้นที่ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะและติดตั้งงานให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

- การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาไฟฟ้าต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายบุญหลาย อุ๋นใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบหรือ สนามบิน เป็นต้น

- ปฏิบัติงานสำรวจ ต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

- ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔.นายอนุชัย...

๔. นายอนุชัย จันทรงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ พิมพ์หนังสือราชการ
- บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม
- ร่างหนังสือ ทำบันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
- เก็บและค้นหาหนังสือ
- ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ
- เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง
- ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในกองช่าง

ส่วนราชการที่ ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๘ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา พนักงานครู อบต. ๒ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา) ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันทรเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในกองการศึกษาฯ และหาก นายพิษณุ จันทรเงิน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุญนิตา จุลภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

- ควบคุมและดูแลงานเก็บข้อมูลวิเคราะห์ สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ควบคุมและดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานวางแผนแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุมและดูแลงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียน การสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวบุญนิตา จุลภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพื้นฐาน ก่อนปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลเรื่องวิชาการการศึกษา โภชนาการ และการพัฒนาการของเด็กด้าน ร่างกาย สติปัญญาและอารมณ์
- งานการศึกษานอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย
- งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาชาวบ้าน สืบสานประเพณีไทย
- งานกีฬาและนันทนาการ แข่งขันกีฬาดำบล กีฬาด้านยาเสพติด
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ร่างแผนการแนะแนวการศึกษาแนะแนวอาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวบุญนิตา จุลภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ทั้งหนังสือราชการ ภายในและภายนอก

/ได้ตอบหนังสือ...

-โต้ตอบหนังสือกับส่วนราชการต่างๆ

-รวบรวมข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการทั่วไปในเรื่องต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

-ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ

-ควบคุมการจัดทำสมุดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ ของกองการศึกษาฯ

-บันทึกรายงานการประชุม ภายในกองการศึกษาฯ

-อำนวยความสะดวก ในการจัดเตรียมสถานที่และรับรอง การประชุมต่างๆ ในการตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลาดตะเคียน

-ประสานการปฏิบัติงานราชการกับส่วนราชการอื่นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กองการศึกษาฯ

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุของกองการศึกษาฯ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-จัดทำใบผ่าน RV, AP, JV และ PV ของกองการศึกษาฯ

-จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินของกองการศึกษาฯ

-จัดทำงบกระหยดยอดของกองการศึกษาฯ

-จัดทำใบรายงานสถานะการเงินประจำวันของกองการศึกษาฯ

-จัดทำบันทึกข้อความงบทดลอง และงบทดลองของกองการศึกษาฯ

-จัดทำฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษาฯ

-ลงบันทึกข้อมูลการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ Thai School Lunch

-ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑ มอบหมายให้ นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู ระดับชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวอรพรรณ พูลเข้ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางยุพา อาจคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ

-วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

-จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

-บริหารงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวประภาพร น้อยหาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

-ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์ฯ เด็กเล็ก

-จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

-งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

-งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

-ช่วยงานการเงินและพัสดุของกองการศึกษา

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา) ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ
จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม
นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ
ต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน
รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสาว
พิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน โดยถือระเบียบของทางราชการเป็นหลักหากมี
ปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่ง
นี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน