



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว

ที่ ๙๖๕ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ/อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ , ข้อ ๒๓๗ , ข้อ ๒๓๘ , ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว จึงมีคำสั่งในการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว ดังนี้

๑. นายอมร นาคะตำรงวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำปีในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ๑ หน่วยราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

...../๑.๔)ตรวจสอบควบคุมฯ

๑.๔) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานเกษตร งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๕) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖) ควบคุมดูแลงานเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นายไชยรงค์ จำปา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและ
รับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่
องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

-งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ พลสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คนที่ ๑ และมอบหมาย
ให้ นางบุษกร ภูมิจันทิก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ รักษา
ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ , งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ พลสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางไพลิน โรจนสีมานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น
ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย ประสานงาน หน่วยงานต่างๆ
๒. งานจัดงาน งานรับรองและงานพิธีต่างๆ
๓. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุม
ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
๔. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าฯ
๖. งานจัดระบบ งานพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลต่างๆ
๘. งานธุรการและสารบรรณกลาง ลงรับ-ส่งหนังสือ แจกจ่าย แยกประเภทหนังสือ
ตรวจสอบหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๙. งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มา
ติดต่อราชการ สํารวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการและกับหน่วยงานอื่นๆ
๑๐. งานรับโทรศัพท์ Call Center ของส่วนกลาง พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
๑๒. งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบล (WWW.SIKHIU.GO.TH) ของสำนักปลัด
๑๔. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการ
แสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (WWW.SIKHIU.GO.TH)
๑๕. คู่มือสารการประชม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ
จังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๖. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจาก
หน่วยงานอื่น
๑๗. งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและ
รับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

...../๑๘. รวบรวมสถิติข้อมูลฯ

๑๘. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายชำนาญ ปลั่งจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ แจกจ่ายเอกสาร

๒) รับผิดชอบและดูแลรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม ๖๐๓๒ นครราชสีมา (Mitsubishi) , กร ๒๑๖๒ นครราชสีมา(Toyota) , นง ๙๑๕ นครราชสีมา(Toyota) ,ขท ๓๒๑๖(Mitsubishi) รวมถึงรับผิดชอบและดูแลจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน คพร ๗๓๘ นครราชสีมา(Honda) , กฐ ๗๘๙๓ นครราชสีมา(Honda) และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานนิติการ

มอบหมายให้ นายไชยรงค์ จำปา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ ปรับแก้หรือยกร่างกฎหมายในระดับคำสั่ง ประกาศ และข้อบัญญัติ โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม

๓) ให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการร่างข้อบัญญัติ การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน

๔) ร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ

๕) ดำเนินการทางวินัย แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่อง กล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ

๖) ดำเนินการวางแผน กำหนดโครงการพัฒนา การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามที่กำหนดในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือเป็นวิทยากรในการปฏิบัติงานของเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗) รับเรื่องราวการร้องเรียน ร้องทุกข์ พร้อมจัดทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง พร้อมสรุปผล เพื่อรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา

๘) เป็นตัวแทนการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่นๆ แทนองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย โดยรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกา เป็นต้น

๙) พิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง ในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริง ในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอ แก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา คำอุทธรณ์นั้น และ พัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหรือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๑๐) เผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายให้ทันสมัย อยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๑) ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลยุติธรรม

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานเลือกตั้ง และงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายไชยรงค์ จำปา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา/ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๓) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาฯ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ช่วยงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๙) ช่วยจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานสวัสดิการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางบุษกร ภูมิจันทิก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

/๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลฯ.....

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ

๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๙) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑๐) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๑๑) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรีและอาสาสมัคร

ด้านสังคมอื่นๆ

๑๒) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน

๑๓) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๕) ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๖) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานบริการผู้สูงอายุในชุมชน

๑๗) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

๑๘) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๑๙) ช่วยจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๒๑) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการ

พัฒนาชุมชน

๒๒) ช่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหา

สังคมและความยากจน

๒๓) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๒๔) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒๕) ช่วยจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๒๖) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน และงานสภาวัฒนธรรมตำบล

๒๗) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมกีฬาเพื่ออาชีพ

๒๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

/งานส่งเสริมการเกษตรฯ.....

- งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายภาณุพงศ์ พรหมรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางไพลิน โรจนสีมานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) มีการส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช,งานป้องกันศัตรูพืชและรักษาโรคพืช และมีการส่งเสริมงานเพาะชำพืชและปุ๋ยเคมี
- ๓) แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๔) มีส่งเสริมการเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ พลสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมการจัดรายการวิทยุ/เสียงไร้สาย เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๒) สนับสนุน ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาทภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึงในทุกทางการสื่อสาร เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ , www.sikhiu.go.th , Facebook , แผ่นพับ , ใบปลิว เป็นต้น
- ๓) ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆของจังหวัดนครราชสีมา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เพื่องานประชาสัมพันธ์
- ๔) ตรวจสอบ/ทาน ข้อมูลเอกสาร/หลักฐานก่อนจะประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ บนสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์สินค้าต่างๆของชุมชนในเขตตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๗) จัดรายการวิทยุ/เสียงไร้สาย เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๘) ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทบาทภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึงในทุกทางการสื่อสาร เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ , www.sikhiu.go.th , Facebook , แผ่นพับ , ใบปลิว เป็นต้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ พลสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- ๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- ๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
- ๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๕) งานการสรรหาฯ.....

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๗) งานจัดทำ ตัด แก้ เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ราชการ

๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓) งานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๖) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา สถิติคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นต้น

๑๘) งานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

มอบหมายให้ นางสาวมารีสา กุญแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน คนที่ ๑ และมอบหมายให้ นางสาวอนงค์นาฏ มวมขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน คนที่ ๒

- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวมารีสา กุญแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๔) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕) งานควบคุม ดูแล รายงานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

๖) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๗) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๙) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกเกรียงศักดิ์ ผาดสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายภาณุพงศ์ พรหมรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ นายธราวุธ ชูจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ นายชำนาญ ปล้องจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๓ นายศิลาชัย แก้วจันทรานนท์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัยวาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) จัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่างๆ

๕) งานฝึกอบรม/ทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการระงับภัยต่างๆ แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานจัดเตรียมความพร้อมกำลังคน,วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและระงับ/บรรเทาสาธารณภัย

๗) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆต่อผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.

๘) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ ฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์

/๙) รายงานเหตุการณ์พร้อมๆ.....

- ๙) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๑๐) ปฏิบัติงานป้องกันและระงับ/บรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๑๒) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย มอบหมายให้ นายภาณุพงศ์ พรหมรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รับผิดชอบและขับเคลื่อนบรรทุกน้ำอเนกประสงค์หมายเลขทะเบียน ผธ ๖๖๑๐ นครราชสีมา(Isuzu) และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมาริสา กุญแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบหมายให้ นางบุษกร ภูมิจันทิก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ส่งเสริมงานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) ดำเนินการจัดงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น และวันสำคัญของชาติ

๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา เช่น งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุม/สัมมนา/อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๔) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม เช่น งานอนุรักษ์งานศิลป์ จัดทำหอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๕) เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (www.sikhiu.go.th) ของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา

๘) ช่วยจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์

๙) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๐) จัดทำสรุปโครงการต่างๆ ของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์นาฏ มวมขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒) การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป

๓) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขภาพีบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไขในระดับเบื้องต้น

๔) ดูแลและตรวจสอบ การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัด
สุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ

๕) ประสานงานกับสถานพยาบาล เพื่อแนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่
จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖) ประสานงานกับสถานพยาบาล เพื่อเผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกัน
สุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๗) รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตามกระบวนการ
จนแล้วเสร็จโดยประสานงานกับงานกฎหมายและคดี

๘) งานป้องกัน และระงับการระบาดของโรค

๙) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ กลุ่ม/องค์กรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริม
สุขภาพ สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และกีฬา ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตาม
กระบวนการจนแล้วเสร็จโดยประสานงานกับงานกฎหมายและคดี

๑๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน เก็บและค้นหาหนังสือ

๑๒) ประสานงานกับสถานพยาบาล หน่วยงาน องค์กร กลุ่มต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานใน
ส่วนงานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และกีฬา

๑๓) งานประชาสัมพันธ์ในเรื่องของเอกสาร ข้อมูลด้านงานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

๑๔) จัดหาข้อมูล เอกสารประกอบการทำโครงการด้านงานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ พลสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การ
บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อน
ระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๗) งานจัดทำ ตัด แก้ เปลี่ยนแปลง บัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ราชการ

๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓) งานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๖) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความสำเร็จของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา สถิติคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นต้น

๑๘) งานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางชุตติญา มีวงศ์ปาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการงานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานในกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

/๖) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี ฯ.....

- ๖) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี
- ๗) แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
- ๘) ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
- ๙) เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- ๑๐) จัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๑) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๑๓) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศศิวิมล เหลลาสุพะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง คนที่ ๑ และหมายให้ นางปิยะฉัตร จันท์เหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง คนที่ ๒

- งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศศิวิมล เหลลาสุพะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) นางสาวศศิวิมล เหลลาสุพะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
- ๓) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีเพื่อบันทึบบัญชี
- ๔) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร
- ๕) ตรวจสอบการโอนเงินจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรร ฯลฯ การออกใบเสร็จ และใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี เพื่อบันทึบบัญชี
- ๖) การโอนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล, ค่าจ้างลูกจ้างประจำ, ค่าจ้างพนักงานจ้างฯ, เงินเพิ่มต่าง ๆ ตามสิทธิ์, เงินเดือน/ค่าตอบแทนผู้บริหารฯ ค่าตอบแทนเลขานุการผู้บริหาร/สมาชิกสภา เข้าบัญชีธนาคาร
- ๗) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขที่ฎีกา วันที่รับใบเบิก และการตัดยอดงบประมาณ
- ๘) นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

...../๙) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาฯ

๙) ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องมีการประทับตราให้ถูกต้อง

๑๐) จัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกาตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) การจัดส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ โดยให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน ภายใต้อันตราของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้ม ๑ ฉบับ ติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ฯลฯ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ

๑๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน พร้อมทั้งการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินกรณีการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ฯลฯ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่างๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับเงิน - จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเสนอผู้บริหารฯ ทราบทุกวัน

๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, และ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะการเงิน รายงานเงินฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย ตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย รายงานรับ จ่ายเงินสด งบทดลองประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

...../การจัดทำงบแสดงฐานะฯ

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ การปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลาได้แก่

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

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินฝากประจำ และประเภทออมทรัพย์ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และการรายงาน GPP

๒๒) จัดทำและตรวจสอบการบันทึกบัญชี รายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. กลุ่มงานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวศศิวิมล เหลลาสุพะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน คนที่ ๑ และหมายให้ นางปิยะฉัตร จันท์เหลลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน คนที่ ๒

- งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางปิยะฉัตร จันท์เหลลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสี่คิ้วจัดเก็บเองทุกประเภทให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเงินโอนประเภทต่าง ๆ การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ฯลฯ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ต้องส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน

๔) งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯลฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี การนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปีจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง๔) จัดทำ

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๖) การตรวจสอบภาษีประจำเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๗) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ต้องตรวจสอบการชำระภาษี พร้อมรายงานผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนารายงานให้งานการบัญชีเพื่อตั้งลูกหนี้ภาษี

...../๘) งานจัดทำทะเบียน ฯ

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๔, ๕

๙) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และทำรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือนและการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางปิยะฉัตร จันทร์เหลลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

๔) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแบบแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุอย่างเคร่งครัด เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับปรุงแผนและแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗) งานตรวจสอบการครบกำหนดหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา

๘) การเก็บรักษานำส่งซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ภายในสำนักงาน

๙) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๐) จัดทำและรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๑) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางปิยะฉัตร จันทร์เหลลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑ สังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ ลงรับ-ส่งหนังสือ แจกจ่าย แยกประเภทหนังสือ ตรวจสอบหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานติดต่อประสานงาน ด่วนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ สรรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการและกับหน่วยงานอื่นๆ

๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

/๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องฯ.....

- ๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ
- ๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (WWW.SIKHIU.GO.TH) ของกองคลัง
- ๖) คู่มือสารการประชุม นิตหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
- ๗) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอมร นาคะตำรวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔
- ๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๓) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๔) ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๕) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ๖) พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- ๗) ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๘) ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ๙) ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ
- ๑๐) สำรวจข้อมูลการจราจร
- ๑๑) สำรวจและทดลองวัสดุ
- ๑๒) ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า และสวนสาธารณะ
- ๑๓) ควบคุมการใช้น้ำบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๑๔) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๑๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๑๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอมร นาคะตำรงวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- ๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่างๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๑๐) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๑๑) ดูแล รักษา และซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ

, ซ่อมแซม และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๓) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง เกี่ยวกับงานโยธา เช่น การสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา

๑๔) คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

๑๕) ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑๖) ช่วยงานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

๑๗) ช่วยตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๑๘) ช่วยงานสารบรรณ พิมพ์ ร่าง เอกสาร เกี่ยวกับงานส่วนโยธา

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอมร นาคะตำรงวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ ควบคุม ออกแบบ ประมาณราคาทางด้านสถาปัตยกรรม

๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม

๓) งานตรวจสอบและควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.

ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

/๔) งานตรวจสอบและควบคุมฯ.....

- ๔) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๕) งานตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำรางสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ.๒๕๔๖

- ๗) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่างๆ
- ๘) งานเขียนแบบบูรณาการของโครงการต่างๆ
- ๙) งานดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ของส่วนโยธา เช่น เครื่องตบดิน , แบบหล่อ

ลูกปูน , อุปกรณ์ Slum test เป็นต้น

- ๑๐) ช่วยตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๑๑) งานแผนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ
- ๑๒) งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓.งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอมร นาคะดำรงวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมดูแลงานสวนสาธารณะ/ลานอเนกประสงค์บ้านถนนคด หมู่ที่ ๑๑
- ๒) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๓) งานตรวจสอบและควบคุมงานขุดลำรางสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๔) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๕) ควบคุมการปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๖) จัดทำแผนการตรวจสภาพและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายภาณุพงศ์ พรหมรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ นายธรรารุช ชูจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ นายชานาญ ปลั่งจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๓ นายศิลาชัย แก้ว จันทรานนท์ ตำแหน่ง คนงานจ้างเหมาบริการ มีเป็นผู้ช่วยคนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้าน ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคต่างๆ

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายชานาญ ปลั่งจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานและขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๗-๒๖๓๐ นครราชสีมา(Isuzu) และ ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

มอบหมายให้ นายภาณุพงศ์ พรหมรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ ลงรับ-ส่งหนังสือ แจกจ่าย แยกประเภทหนังสือ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มา ติดต่อราชการ สสำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการและกับหน่วยงานอื่นๆ

/๓) งานการประชุมผู้บริหารฯ.....

- ๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ
- ๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบล (WWW.SIKHIU.GO.TH) ของกองช่าง
- ๖) คู่มือสารการประชม นิตหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
- ๗) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายอลงกรณ์ ดอนหุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีคิ้ว