



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก

ที่ ๑๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือกได้มีการโอน(ย้าย)และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล จึงทำให้อัตรากำลังเปลี่ยนแปลง ฉะนั้นเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานจึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล แต่ละส่วนราชการใหม่ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเชือก ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล(ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒) และให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองการบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองการบริหารส่วนตำบลมอบหมาย(ตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒)

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ นายรุ่งโรจน์ สุวรรณะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา

๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ นายสำราญ เดชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานต่างๆในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานการศึกษา

๔. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ

ข้อบัญญัติอื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. จัดทำงานขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. งานรัฐพิธี
๗. ดูแลควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๘. ดูแลควบคุมการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายใน
- ๑๑.งานหลักประกันสุขภาพและพัฒนาชุมชน
๑๒. งานประเพณีวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
๑๓. งานโครงการกิจกรรม/สัญญา โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๔. งานด้านการเกษตรและส่งเสริมอาชีพ
๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวนาถ พุทธิศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน การศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดแนวทางการบริหาร
๓. งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
๕. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวธิดา นิมนต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. จัดทำเอกสารการประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและคำสั่งต่างๆ
๔. งานควบคุมวินัย
๕. การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและงานทะเบียนเอกสาร
๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา
๗. งานพัฒนาบุคลากร
๘. งานบันทึกข้อมูลบุคลากร
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นายหัสนัย เจริญกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกการประชุม
๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. งานคุ้มครองผู้บริโภค อนามัยและสิ่งแวดล้อม
๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางรุ่งฤดี ศรีมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิดบันทึก และทำฎีกาของสำนักงานปลัด
๒. ช่วยพิมพ์ฎีกาส่วนการคลัง ส่วนโยธา
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ นางสาวราชวดี ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ช่วยจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. ช่วยจัดทำเอกสารการประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและคำสั่งต่างๆ
๔. ช่วยงานควบคุมวันลา
๕. ช่วยการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและงานทะเบียน เอกสาร
๖. ช่วยงานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา
๑. ช่วยงานพัฒนาบุคลากร
๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลบุคลากร
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ นางสาวจุฑารัตน์ บุญจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ นางสาวพรลภัส จาริต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตนเอง

๕. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๖. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆด้านพัฒนาชุมชน
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ นางฉันทนา มีชัย ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ นางจันทนา จงราช ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ นางคุณัญญา สังข์เลื่อน ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๑ นางคันสนีย์ พัฒแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๒ นางสาวสุภาภรณ์ กำเนิดทอง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๓ นางสาวหยด กลีบผดุง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๔ นางสาวปริศนา ขาว ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๕ นางศินีนาภ จารุสุทธีรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๖ นางจิตรา ไชยมุติ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย
๒. เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก
๓. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองคลัง

๒.๓.๑ นายยุทธนา บุญนำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานต่างๆในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง
๓. ตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ประมาณงานพัสดุ
๔. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๕. งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ
๖. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน
๗. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆรายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ
๘. พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล
๙. การทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๐. บริหารงานการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆและตรวจสอบการหลีกเลี่ยงการเสียภาษี
๑๑. ควบคุมการตรวจสอบราชการงานการเงินและบัญชีต่างๆ
๑๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๓. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๑๔. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน เช่น ฎีกาต่างๆ เช็ค ฯลฯ อย่าให้สูญหาย
๑๕. อนุมัติเบิกจ่ายส่งวัสดุเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ
๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางเรไร บุญนำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒. ช่วยตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับรายจ่าย
๓. ช่วยลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๔. คัดแยกประเภทใบสำคัญ

๕. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงิน
๖. ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
๗. ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
๘. ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
๙. ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นางสาววาสนา อำนวนย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของส่วนการคลัง
๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นางจันทลักษณ์ ขาวเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและเก็บรักษา
๒. ช่วยจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ และการบันทึกข้อมูล
๓. ช่วยเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ช่วยการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาขาย
๕. ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,๒
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. กองช่าง

๒.๔.๑ นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานต่างๆในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
๓. การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
๑. ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
๒. ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง
๓. การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปารายการต่างๆ
๔. ควบคุมการก่อสร้างและตรวจรับงานจ้าง
๕. พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
๖. ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ
๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ส่วนสาธารณะ
๘. ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
๑๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นายศุภกฤต สิ้นธุ ตำแหน่งนายช่างโยธา (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา
๒. ช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
๓. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๔. การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา
๕. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
๖. งานเขียนแบบ คำนวณสามัญ
๗. ช่วยซ่อมบำรุงวัสดุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นายสราวุธ พัฒแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า
๒. ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายโชติจรัส หนูนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเฉลียง

