



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตาล

ที่ ๓๔ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวเยาวลักษณ์ ศรีธงชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล
๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
๘. งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๙. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๐. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๑๑. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
๑๓. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๔. ตรวจสอบงานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๕. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดฯ

๑. สำนักงานปลัดฯ

มอบหมายให้ นายวิทยา จิตคำภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยหาก นายวิทยา จิตคำภา ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้นางสาวศศิกันต์ แยมกลิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด อบต.วังดาล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายเมธี ลูกอินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับ

ทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวปัทมธิดา แจ่มประจักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำปีเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆภายในตำบลวังดาล

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๓. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๕. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๑๖. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๗. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๑๘. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๑๙. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด

๒๐. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒๑. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเสกสรร ดั่งต่าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ

๒. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสำรวม แยมกลิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิดทำการ อบต. ทำความสะอาด อบต. บำรุงรักษาสนาหน้ำสวนหย่อม สนาหน้ำ สวนดอกไม้

๒. งานรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓. เดินหนังสือราชการทั้งภายในและนอกที่ทำการ

๔. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอุบล พรหมลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช เป็นต้น

๒. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นายณัฐชนพงศ์ พงศ์ศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล

๒.งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.วังดาล

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.วังดาล

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.วังดาล

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการนโยบายและแผน
๑๓. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชน

ในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล

๑๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน
๑๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๗. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๘. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)
๑๙. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๐. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๒๑. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.วังดาล
๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

๑. นายยุทธนา นิมาแก้ว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๑. จัดทำรายงาน“ระบบข้อมูลกลาง อบท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายสุรชัย พิมพ์สุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลวังดาล
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประวิทย์ กำลังยัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. งาน อปพร.อบต.วังดาล
๕. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๖. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลวังดาล
๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วน

ตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภานุมาศ ตีระวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. งาน อปพร.อบต.วังดาล
๕. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๖. งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการควบคุมดูแลการใช้รถ รักษาสภาพเบื้องต้นของเครื่องยนต์ ดูแลรักษารถฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น หัวฉีดน้ำดับเพลิง บิมน้ำ สายฉีดน้ำดับเพลิงเป็นต้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวศศิกันต์ แยมกลั่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
 - งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
 - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลวังดาล
- ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวเพ็ญนิดา ปัตถานัง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทั่วไปอันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่นการกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
๓. งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน
๔. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุข

๑. นายอติวิชญ์ เข้มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๒.งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- ๓.งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕.งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- ๖.งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ๗.งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๘.งานการควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานการเกษตร

๑. นางสาวศยามล ยุระทาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและ วิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุง กรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความ รับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและ เผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิทยา จิตคำภา)
หัวหน้าสำนักปลัด