



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๑๘ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๓๒, ข้อ ๒๓๓, และข้อ ๒๓๔ ซึ่งให้มีการควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโดยสร้างส่วนราชการ

ดังนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เฉพาะงานซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่วนได้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหมวด ๑๖ และมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ตามหมวด ก. นี้

จ้าสิบเอกสุนาจ เอื้อมอุ่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เลขที่ตำแหน่ง ๗๗ ๓๐ ๑๑๐๑ ๑๐๑ มอบหมายให้นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เลขที่ตำแหน่ง ๗๗ ๓๐ ๑๑๐๑ ๑๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ตาม หมวด ก. และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อน นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้ายหมวด ๑๖.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอันได้ที่กำหนดการรักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

จ้าสิบเอก  
(สุนาจ เอื้อมอุ่น)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

## ภาคผนวก ก

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ที่ ๑๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

มอบหมายให้ นายสมบูรณ์ บุญชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๑๐๑ ๑๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระบุเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งได ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบลบัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่างๆ ในงานที่ไดรับมอบหมายเป็นประจำทุก ๓ เดือน จัดทำ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ภารกิจและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานนโยบายและแผน
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานกิจกรรมภายใน
- ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณะ
- ๑.๙ งานบริการสาธารณูป

#### ๒. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๓ งานส่งเสริมกิจกรรมเรียน
- ๒.๔ งานกิจกรรมศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายสมบูรณ์ บุญชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๑๐๑ ๑๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ดังนี้

#### สำนักงานปลัด

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานงบประมาณ
๓. งานกิจกรรมภายใน

#### กองคลัง

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและหัสดุ

จ้าสิบเอก

(สุมาศ เอื้อมอุ่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ภาคผนวก ข

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ที่ ๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙  
งานที่ส่วนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานงบประมาณ

๑.๓ งานกิจกรรมสภา

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔. งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้าราชการ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้เป็นอำนาจ  
ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

จ้าสินะ

(สุนาร เอ้อมอุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



## คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๗๓๔ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายนอกในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๒๗๕, ข้อ ๒๗๖, ข้อ ๒๗๗, ข้อ ๒๗๘, ข้อ ๒๗๙, ข้อ ๒๗๙ ซึ่งให้มีการควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายนอกในองค์กรบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการ

ดังนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องมีการควบคุมติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายนอกในองค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดดังต่อไปนี้

#### สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายสมบูรณ์ บุญชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับดัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๐๐๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายนอก
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาระบบฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์หรือเสื่อมของการบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๘) งานตรวจสอบยอดเงินที่คงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาระบบฐานการเงิน
- (๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษาบ้านพำนะให้ประทัยด้วยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินที่ของราชการ
- (๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินกองงบประมาณทุกประเภท
- (๑๔) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง

แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- (๑๕) ตรวจสอบการควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำดี
  - (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาววิชัยากรณ์ ยศธิสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เอกที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๙-๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ภารกิจการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่สังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา Yan พาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินกองงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ภารกิจการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

### ภารกิจการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายใต้  
องค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับทราบเข้าใจในการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานตรวจสอบภายใต้

## โครงสร้างส่วนราชการในหน่วยงาน

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์กรควบคุมส่วนที่บานถ

นายจักรกฤษ ทวีไซติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เอกที่ คำแนะนำ ๗๗-๓-๐๙-๒๐๑๙-๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาการแผนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำนักงานที่ ๕

(๖) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนวยหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้

(๓) พิจารณา ศึกษา วินิจฉัย ทำความเห็น สุรุ่ยร่าง เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ รายเดือน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและเพื่อเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคม งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลงที่ดิน งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๔) ตอบปัญหาและซึ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ดูแลศึกษาฯ

(ก) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ  
เรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างโปร่งใส/โปร่งใส และยึดคุณธรรมในการตัดสินใจใช้เงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๙) ปฏิบัติตามอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย  
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่ประมาท ไม่ประหิดล ไม่ประหัตต์ ไม่ประชัน

(๑๘) เป็นผู้ดูแลห้องของบุคลากร แผนกวิชาส่วนหน้าเป็น ศูนย์เรียนรู้ฯ และพัฒนาฯและรับผิดชอบคุณภาพ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

### ๒.๒ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นายจักรกฤษ พวโภดิ ตัวแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น เดินที่คำแทนง ๗๗-๗-๐๙-๒๐๑๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน  
บริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง  
และเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำ

เรื่องคิดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติกันกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแยกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๒ นายวิรัชณ์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๗๙-๔๙๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณรงค์ ศรีษะยมุต ตำแหน่ง พช.เจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้**

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา ผ่านสื่อ ร่างหนังสือให้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียน แจกจ่าย ตรวจสอบ ทราบมีแก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

(๓) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

(๔) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงาน หัวหน้าท้องถิ่น ประจำเดือน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๓ นางพกมาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๗๙-๔๙๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล ดังนี้**

(๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลและคุณภาพรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ องค์กรบริหารส่วนตำบล

(๖) งานรับเรื่องราว่องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

(๗) งานภารกิจค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และจัดทำภารกิจภายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่ร่วมกันประจำที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบ สมุดลงเวลาการอยู่ร่วมกัน

(๙) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔

**๑.๑.๔ นางประพันธ์ ลิงมี ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) เปิด – ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินด้านๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ดูแลจัดเตรียม อาหาร อาหารร่วงและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ผู้มาติดต่อราชการและการต้อนรับคณะบุคคล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ งานนโยบายและแผน**

นางพกานาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เดชะ ตำแหน่ง ๗๗-๗-๐๑-๗๐๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายเขาวรัตน์ เมฆวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลักษณะที่ ๑
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan)
- (๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลการกิจกรรมอยู่ของสำนักงานคณะกรรมการประจำอำเภอ
- (๔) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- (๕) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสีปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- (๖) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๘) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสีปี แผนการดำเนินงานรวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- (๑๐) รับผิดชอบงานตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานงบประมาณ

๑.๓.๑ นางพกานาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๗-๗-๐๑-๗๐๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า คณะกรรมการฯ ผู้ดูแล ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

(๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

(๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

(๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

๑.๔.๑ นางสาวนันทนा เพียงแสง ตำแหน่ง นักทรัพย์กรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๗-๗-๐๑-๗๐๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/นางสาวพิศิสา ศรีชัยมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความสะอาด สรุประยงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

(๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกรคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราราเงินเดือน การจัดระบบงาน การวิเคราะห์ปริมาณงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

(๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง พนักงานจ้าง

(๖) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียน ประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

(๗) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๘) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานตรวจสอบ รวมรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบ ของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

(๑๑) งานบันทึก เสนอ รายงาน ข้อมูลถูกต้อง ข้อมูลมีตัว ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

(๑๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ข้อมูลมีตัวหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

(๑๓) จัดทำ หนังสือได้ตอบ การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนห้องถีน

(๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ และทำการสรุป ประเมิน

(๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบล

(๑๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นายทัศนพงษ์ แก้วไธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่คำแนะนำ ๗๗๗-๗-๐๑-๗๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นายอภิสิทธิ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่คำแนะนำ ๗๗๗-๗-๐๑-๗๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยที่ ๑ / นางสาวนิมา嘲 ศรีธนาณัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานหมู่บ้านโดยนายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความ ยากจน

(๒) งานส่งเสริมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะ ยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

(๓) งานส่งเสริมและช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

(๔) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสังคม สนับสนุนการและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คน พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

(๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินตราส่วนราชการที่เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

(๗) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริการผู้สูงอายุในชุมชน

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

(๙) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อพส.และอาสาสมัครด้าน สังคมอื่นๆ

(๑๐) จัดทำงบประมาณและจัดทำภารกิจเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ

(๑๒) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ เจ้าสิบเอกซ์ชัวร์ มัชฟิมิชบูรณะ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๓-๙๘๐๐-๐๐๑ เป็นพวหน้า/ นายวัชระ ปากเมย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๓-๙๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑/นายอธิศักดิ์ บุญญา ตำแหน่ง พช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอันตรายพิจารณาทำความเห็น สรุประยงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอันตราย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่รู้บังคับปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ

๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) จัดทำคำสั่งเพื่อนำมติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านແထ

๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๘) รับผิดชอบบรรทุกน้ำเพื่อนำออกขายน้ำในการอุบัติภัยช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานส่งเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๑๐) จัดทำภารกิจการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๗ งานกิจกรรมและคติ

๑.๗.๑ นางสาวพชรा สมศรี ตำแหน่ง: นิติกรปฏิบัติการ เลขที่คำแนะนำ ๗๓-๗-๐๑-๓๐๕-๐๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา  
วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจสอบข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน  
ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนที่ประทับและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่  
เกี่ยวข้อง

๓) รับผิดชอบการติดต่อขอข้อมูลทางราชการจากบุคคลภายนอกตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔) จัดเตรียมเอกสารซึ่งจัดกรณีมีการร้องเรียนหรือหัวข้อที่มาจากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๑ เจ้าตีนเอกข้าวคอก มัชณิมนบูรณะ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๗-๓-๓๖๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้า/นางสาวนันทภรณ์ บัวเงิน ตำแหน่ง พช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- (๒) งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน, การจัดเก็บขยะ, การรณรงค์คัดแยกขยะ
- (๔) งานป้องกันยาเสพติด
- (๕) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๗) ติดตามให้มีการซ้อม章程และบำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ
- (๘) ตรวจสอบสภาพป่าอเท yay
- (๙) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา.

๑.๔.๒ นายบุญนา ถายทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป / นายจงรัก อินพานา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบล และนำไปเผาในพื้นที่กำหนดโดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกันวันหยุดพิเศษห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน
- (๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- (๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการถ่างทำความสะอาดสีป้าห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- (๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะและแจ้งพนักงานขับรถ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๓ นายไพรัช คำแหง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถยกต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะในพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบล และนำไปเผาในพื้นที่ที่กำหนด โดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกันวันหยุดพิเศษห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน

- (๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- (๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการถ่างทำความสะอาดสีป้าห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
- (๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำรุด
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๔ นายบุญชู ไชยแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำสำนักฯ /นายพิทักษ์ สุทธิจัน ตำแหน่ง คนงานประจำสำนักฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานขับรถยกต์ส่วนกลาง (ยกเว้น นายพิทักษ์ สุทธิจัน)
- (๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) บำรุงรักษารถยกต์ส่วนกลางโดยการถางทำความสะอาดสีป้าห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

- ๕) ตรวจสอบสภาพการใช้รัถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำรุด
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนบริเวณสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษาสวนสุขภาพโดยพิบูลย์ ฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๙ งานกิจกรรมภายใน

๑.๙.๑ นายจักรกฤษ พวีชิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เก็บที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๐๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นางพกมาศ แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เชิญที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานฝ่ายเลขานุการนายก อบต.
- ๒) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอเข้าห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๓) รับผิดชอบงานการประชุมภายใน เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจกรรมภายใน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุม สถาฯ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติคณบุริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๐.๑ นายกัทรชัย สำราญบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ทราบปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและศึกษาแนวทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีวกรรมเกษตร
- ๒) งานการคุ้มครองถ่ายทอดเทคโนโลยีไปยังประจำตำบล
- ๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดงยาง แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
- ๕) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ
- ๖) จัดทำแผนการเพาะปลูก
- ๗) จัดทำบัญชี และสถิติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสถานีสูบน้ำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าเชื้อแม่น้ำ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ๘) ติดตาม ควบคุมการรับ การจ่ายเงิน การฝากเงิน ของสถานีสูบน้ำให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๙) ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานสูบน้ำ แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ และการรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐) กำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสวนสุขภาพโดยพิมูลย์ ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบ สวยงาม

(๑) ตรวจสอบและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอนสถานีสูบน้ำ

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐.๒ นายจ้าส่อง ทิมรุน ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีที่ ๑) นายสุรพงษ์ ทองวิชิต ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีที่ ๒) มีหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล การปิด เปิดน้ำ และรายงานผลการการใช้น้ำ

๒) สำรวจดูแลคงส่งน้ำ ทั้งสายหลักและสายซ้ายก่อนและหลังฤดูกาลเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว

๓) ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของสถานีสูบน้ำ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) จดบันทึกสถิติการใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าและการใช้น้ำ

๕) ดูแลรับผิดชอบเงินค่าบริการสูบน้ำและให้นำฝากทั้งจำนวนในวันที่มีรายได้ หรือนำฝากในวันถัดไป เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้ในการอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่ากระแสไฟฟ้า

๖) ประสานงานระหว่างโครงสร้างประปาและหน่วยงานองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เพื่อความร่วมมือในด้านต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจิตรา เอก คณฑาด)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๖๙๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามมาตรา๔๒แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาบ้านเมืองที่ดิน พ.ศ.๒๕๔๖ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๖๗/๑แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาบ้านและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๔๖จึงมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ปฏิบัติราชการแทนในการสัง การอนุญาต และการอนุมัติ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รายละเอียดตามบัญชีการมอบอำนาจแบบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงวันที่ ๒๙ ลันนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางจิตรา เกษตรานันท์),

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

พิมพ์/ทราบ

ตรวจสอบ

ผอ. กอฯ บ้านสังข์

รองปลัด อ.บ้านสังข์

ปลัด อ.บ้านสังข์