



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๕๙๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๕, ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ ซึ่งให้มีการควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๖๑๓/๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงขึ้นใหม่ ดังนี้

### องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

๑. จำสืบเอกสุนาจ เอี่ยมอ่อน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและเป็นคณะกรรมการอำนวยการ

(๑๐) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๒. นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

(๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

(๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

(๗) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและเป็นคณะกรรมการอำนวยการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### **หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๓. นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (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) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๕) ตรวจสอบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวคินีนาถ ต่อสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- (๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป
- (๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้
- (๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### โครงสร้างส่วนราชการภายในหน่วยงาน

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

(๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคม งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นคณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นายวิรัตน์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวมให้แก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานติดต่อ ประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแลปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์

องค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานฎีกาคำตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบ สมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

(๙) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นางประพัชร์ สิงห์มี ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ดูแลจัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ผู้มาติดต่อราชการและการต้อนรับคณะบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุพรรณี พาภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

(๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan)

(๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

(๔) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

(๕) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

(๖) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๘) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๙) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

(๑๐) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานงบประมาณ

๑.๓.๑ นางผกามาศ แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุพรรณิ พาภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

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

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

๑.๔.๑ นางสาวนันทนา เทียกแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า /นางสาวพิศไสว ศรีชัยมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การวิเคราะห์ปริมาณงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ

พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง พนักงานจ้าง

๖) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบ ของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๑) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และ หนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๓) จัดทำ หนังสือโต้ตอบ การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ และทำการสรุป ประเมิน

๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นายหัสณพงษ์ แก้วไธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นายอภิสิทธิ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยที่ ๑ / นางสาวนิมาธร ตรีธรรณันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๓) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๔) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๗) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๙) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส.และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๑๐) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ

๑๒) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ นายเลอพงษ์ บุญพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ดำเนินการดังนี้

๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่าง ๆ

๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านแดง

๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอ

ข้อมูลทางเว็บไซต์

๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๘) รับผิดชอบบรรเทาทุกข์น้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๗ งานกฎหมายและคดี

๑.๗.๑ จ่าอากาศโทราชัน บุตรศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) รับผิดชอบการติดต่อขอข้อมูลทางราชการจากบุคคลภายนอกตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔) จัดเตรียมเอกสารชี้แจงกรณีมีการร้องเรียนหรือท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ จ่าสิบเอกชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน,การจัดเก็บขยะ,การรณรงค์คัดแยกขยะ
- ๔) งานป้องกันยาเสพติด
- ๕) งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๗) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ
- ๘) ตรวจสอบสภาพบ่อขยะ
- ๙) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ นายบุญนำ ลายทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป / นายจงรัก อินพามา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่กำหนด โดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน
- ๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- ๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะและแจ้งพนักงานขับรถ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ นายไพรัช คำเหมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่ที่กำหนด โดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษ ห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน

๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ

๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำระ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๘.๕ นายบุญชู ไชยแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ / นายคำไพ โยดี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ/นายพิทักษ์ สุทธิจัน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ยกเว้น นายพิทักษ์ สุทธิจัน)
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำรุด
- ๕) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนบริเวณสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษาสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ฯลฯ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๑.๙ งานกิจการสภา**

**๑.๙.๑ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๒) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๓) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา ฯ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร**

**๑.๑๐.๑ นายภัทรชัย สำราญบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานดังต่อไปนี้**

- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- ๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดงยาง แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
- ๕) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ
- ๖) จัดทำแผนการเพาะปลูก

- ๓) จัดทำบัญชี และสถิติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสถานีสูบน้ำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ๔) ติดตาม ควบคุมการรับ การจ่ายเงิน การฝากเงิน ของสถานีสูบน้ำให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
- ๕) ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานสูบน้ำ แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ และการรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) กำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ปรับปรุงตกแต่งให้เป็น ระเบียบ สวยงาม
- ๑๑) ตรวจสอบและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอนสถานีสูบน้ำ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑๐.๒ นายสมบุญ พิมพ์า ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ควบคุมดูแล การปิด เปิดน้ำ และรายงานผลการการใช้น้ำ
- ๒) สำรวจดูแลคลองส่งน้ำ ทั้งสายหลักและสายซอยก่อนและหลังฤดูการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว
- ๓) ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของสถานีสูบน้ำ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) จัดบันทึกสถิติการใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าและการใช้น้ำ
- ๕) ดูแลรับผิดชอบเงินค่าบริการสูบน้ำและให้นำฝากทั้งจำนวนในวันที่มีรายได้ หรือนำฝากในวันถัดไป เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้ในการอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่ากระแสไฟฟ้า
- ๖) ประสานงานระหว่างโครงการชลประทานและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เพื่อความร่วมมือในด้านต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. กองคลัง**

นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษา

เงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีงานด้านต่างๆ ดังนี้

## ๒.๑ งานบัญชี

๒.๑.๑ มอบหมายให้ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม เสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุก ๓ เดือน ก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อเสนอผู้บริหาร และประกาศสำเนาให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงทุกสามเดือน

(๔) ตรวจสอบฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกา รายงานการจัดทำเช็ค และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน คณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา มั่งมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุม การทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น เงินโอนระหว่างบัญชี ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานรับ-จ่าย ทุกสิ้นเดือน

(๒) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท

## (๓) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง งบเงินรับ-จ่าย งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน รายงานเงินรับฝาก รายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณจ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม รายรับจริงประกอบงบทดลอง

๓.๒ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ งบทดลองก่อนปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม กระดาษทำการ งบกระแสเงินสด

(๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น และขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๕) การจัดทำรายงานฐานะการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๖) รายงานการเงินทางระบบคอมพิวเตอร์ หรือเว็บไซต์ของกรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถิติการคลัง รายรับ-รายจ่ายจังหวัด e'plan เป็นต้น

(๗) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนรภมล เนื่องกันยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางสาวชนนิกานต์ พึ่งภพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) หน้าที่ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

(๒) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของประทับตราตรวจถูกต้องหน้าฎีกา

(๓) ทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้แก่กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ และรายจ่ายนอกงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายงบประมาณเพื่อหางบประมาณคงเหลือสำหรับรายจ่ายที่งบประมาณไม่เพียงพอเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณ

(๕) นำเงินส่งหน่วยงานอื่น เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสมทบกองทุน กบท. เงินสมทบกองทุน กสจ. และอื่น ๆ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

(๖) จัดทำและนำส่งเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท เช่น เงินสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าจ้างลูกจ้างถ้ำถ้ำโอนฯ ค่าไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ ฯลฯ ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทางระบบคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลทางเว็บไซต์ต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเงินเดือน ประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

(๘) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางการเงิน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ

(๙) ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดหากปรากฏว่ามีผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวเวียงพะยอม รัตนพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกจ่ายผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียน โดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) รับเงินรายได้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุบนำส่งเงินส่งให้เจ้าพนักงานการเงินเพื่อบันทึกบัญชี และนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ

(๒) การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

(๓) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๔) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๕) รายงานการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้เสนอผู้  
บริหารท้องถิ่นก่อนสิ้นปีงบประมาณ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ มอบหมายให้ นายสำราญ หลาบนอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) และ นายกรวิธ บุญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) สืบค้นข้อมูล ประเมินภาษี และแจ้งประเมินภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

จัดเก็บสิ่งปฏิญัต ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอัตราต่อสุขภาพ รายได้ค่าเช่าทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ฯลฯ

(๒) จัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษี ทะเบียนลูกหนี้ หรือเอกสารประกอบการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งตรวจสอบ และเร่งรัดชำระหนี้

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก รายละเอียดค่าใช้จ่ายและส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่ ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งประสานกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในที่ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวมลธิญา บุณยะสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวอุมาพร คงแสนคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ) ช่วยราชการคลัง มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ โดยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงาน พสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ เช่น การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำสัญญา ซื้อ / สัญญาจ้าง การส่งมอบงานจ้าง การส่งของ การตรวจรับงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ การยืมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) การควบคุม การยืม การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมและการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ

(๖) การจัดทำแบบการใช้รถและรักษารถส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) และตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(๗) การรายงานข้อมูลในเว็บไซต์ต่าง ๆ เช่น e-plan, e-LAAS, e-GP และอื่น ๆ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก บริหารงานคลังระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ นางสาวอุมาพร คงแสนคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) ช่วยราชการกองคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานธุรการกองคลัง เช่นการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอรายงานเอกสารต่าง ๆ ต่อปลัดองค์ การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่น การจัดเก็บหนังสือและเอกสารส่วนการคลัง ฯลฯ

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒.๖) การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

มอบหมายให้ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ให้

๑. นางสาวมลธิญา บุณยะสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบันทึกการเบิกจ่ายงานพัสดุ
๒. นางสาวสุพัตรา มั่งมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ *ผู้ก. ก.บ.อ.บ. ก.บ.ค.บ.อ.บ.ค.*
๓. นางสาวนรกมล เนืองกันยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. นางสาวชนนิกานต์ พึ่งภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานงานการเงินการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาแผนงานบริหารงานคลัง
๕. นางสาวเวียงพยอม รัตนพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน
๖. นายสำราญ หลาบนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สป)
๗. นางสาวอุมาพร คงแสนคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองคลัง) ปฏิบัติงานการรับเงินรายได้

โดยให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

## ๓. กองช่าง

นายชัยสิทธิ์ อำเคน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติและบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ กำกับดูแล และร่วมเป็นกรรมการ การประกวดราคา การสอบราคา งานตกลงจ้าง งานควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูป และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานสวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานควบคุมอาคารและงานตรวจสอบอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานบริหารสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวร

ยามสำนักงานตามคำสั่งที่กำหนด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบการ ปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ฝ่ายงาน ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคารรับผิดชอบงาน ๓ งาน ประกอบด้วย งานวิศวกรรม งาน สถาปัตยกรรม และงานผังเมือง, ฝ่ายการโยธารับผิดชอบงาน ๔ งานประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค งานจัด สถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และฝ่ายงานธุรการ

๔) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน คณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงิน อุดหนุน

### ๓.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑.๑ นายขวัญชัย ขาวนา หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ / นายบรรพต บุญญา ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ที่ ๑/นายทองคุณ สมสนุก เป็นผู้ช่วยที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติ และบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งาน ผังเมือง และการควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนิน

โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ นายอนุพงษ์ บุญพา ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑.๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๑.๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๑.๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๑.๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๑.๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๑.๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๑.๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๑.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒.๒) งานประมาณการ

- ๒.๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๒.๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๒.๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๒.๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๒.๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๒.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๓.๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓.๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๓.๖) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๓.๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๓.๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑) งานควบคุมการใชยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๔.๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๔.๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่

ขอรับเงินอุดหนุน

**๓.๓. งานธุรการ**

๓.๓.๑ นายรัฐพงษ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายสุริยา ราชมนตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๕) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๖) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๗) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๙) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่นการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นคณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองการศึกษา ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

##### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นายสุริยา ราชมนตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า /นางสาวกาญจนา นามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวมให้แก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) รับผิดชอบการคุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) ช่วยจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์
- ๕) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖) ช่วยจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์

##### ๔.๒ งานด้านพัสดุ

มอบหมายให้ นายสุริยา ราชมนตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวอรสา บุญไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ รวดเร็วยิ่งขึ้น

#### ๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

๔.๓.๑ นายอนุ บุตตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสมศักดิ์ อิงสกว ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำสรุปโครงการต่างๆ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากร ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๔) งานส่งเสริมวิชาการ
- ๕) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ๖) งานวัดผลและประเมินผล
- ๗) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- ๘) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
- ๙) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๑๐) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนิน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๔ งานกิจการศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๔.๓.๑ นายอนุ บุตตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสมศักดิ์ อิงสกว ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนางาน ส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำ แผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๒) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรม

พื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๓) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๕.๑ นางชวนพิศ บุญพา ตำแหน่ง ครู หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแดง  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๒๐๙ เป็นหัวหน้า /นางสาวอิสราภรณ์ รักญาติ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๕๒๒ เป็นผู้ช่วย /นางสาวละออ โสตา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๕๒๓ เป็นผู้ช่วย/นางจิตติยา อันพันลำ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๕๒๔ เป็นผู้ช่วย/นางเตือนใจ โคตรสาขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย /นางคำใหม่ เบ้าทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย /นางปราณี แสนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย /นางสาวยุพดี พาสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔.๕.๒ นางสาวประภาพร อันทะสี ตำแหน่ง ครู หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน  
ไชยวานน้อย เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๒๑๐ เป็นหัวหน้า /นางสาวศศิธร ศรีไชยมูล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๕๒๕ เป็นผู้ช่วย /นางสาวอมรทิพย์ เม้าราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔.๕.๓ นางสาววัชรีย์ อ่างคำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงยาง  
พรพิบูลย์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๒๑๑ เป็นหัวหน้า /นางสาวราตรี อดทน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๕๒๖ เป็นผู้ช่วย /นางสุภาภรณ์ ทุนันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้ว ในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง