



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ที่ ๒๐๑/๒๕๖๙

### เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ได้มีคำสั่งที่ ๕๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม สืบเนื่องจากได้มีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล และการเกษียณอายุราชการ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมผู้ครองตำแหน่ง ส่งผลให้คำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ดังกล่าวข้างต้นและอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ดังต่อไปนี้

#### องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

มอบหมายให้ นางวิริศรินทร์ ประνομเชย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางวิริศรินทร์ ประนอมเชย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกายงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัด การติดยาเสพติด งานสัตว์แพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวจอมขวัญ เจริญรูป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑ ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมี นางสาวนิสรา พรหมแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวเจนจิรา ทรงสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานกิจการสภา  
- นายชัยณรงค์ แต่งแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

๒) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มอบหมายให้ นางวิริศรินทร์ ประνομเชย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยมี นางสาวกิตติมา ชฎากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

๓) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๖) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๗) งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การ บริหารส่วนตำบล

๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๙) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑๐) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑๒) งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล

งานสารสนเทศ

๑๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใส ITA

๑๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางวิริศรินทร์ ประνομเชย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยมี นางสาวกิตติมา ชฎากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางณญาดา รักษาจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ดวงน้ำแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานการให้พ้นจากราชการ

/๖) งานจัดทำ

- ๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๗) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑๒) งานการลาทุกประเภท
- ๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม
- ๑๖) งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๗) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๘) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๙) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาววรรณิ ตะเหียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ โดยมี นางสาวอัญรินทร์ สมแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๖) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๗) งานด้านจิตวิทยา
- ๘) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๙) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นางวิศิรินทร์ ประνομขัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- คตีกาษี และคตีกออื่น ๆ
- ๑) ความรับผิตชอบเกียวกัฏงานนิตกรรรมและสัณญา งานคตีกแพ่ง คตีกอาญา
  - ๒) งานพิจารณาให้ความเห็นเกียวกัฏการอุทธรณั ค่ำสั่งทางปกครองและดำเนิการเกียวกัฏคตีกปกครอง
  - ๓) งานตรวจสอบและดำเนิการเกียวกัฏความรับผิตทางละเมิดงานติดตาม สืบทรัพย์ และบั้งคัฏคตีก ลูกหนีขององคักร ศูนย์โกลัเกเลียประนีประนอม
  - ๔) งานตรวจสอบและดำเนิการเกียวกัฏวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนทอ้งถิน ข้าราชการครุ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
  - ๕) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารทอ้งถิน สมาชิกสภาองคักรปกครองส่วนทอ้งถิน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนทอ้งถิน ข้าราชการครุ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างงาน
  - ๖) งานรับเรีองราวร้องทุกัและการอุทธรณั
  - ๗) งานพิจารณาร้องทุกัและการพิจารณาอุทธรณั
  - ๘) งานตรวจสอบ พิจารณา ค่ำปรึกษา แนะนำ การจัดท่างประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๙) งานตรวจสอบสัณญาข้อตกลงทิมผลผูกพันทางนิตกรรรม และยกร่างนิตกรรรม

สัณญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

- ๑๐) งานบั้งคัฏคตีกตามค่ำสั่งหรือค่ำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบั้งคัฏทางปกครองตามค่ำสั่ง
- ๑๑) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายค่ำพิพากษา ค่ำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและค่ำสั่งที่เกียวกัฏอำนาจหน้าที่ขององคักรปกครองส่วนทอ้งถิน
- ๑๒) งานให้ค่ำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหาหรือด้านกฎหมายและเป็นกรรมาการด้านกฎหมายขององคักร
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ค่ำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติข้อบั้งคัฏ ประกาศหรือค่ำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิตชอบ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกียวกัฏข้องและที่ไ้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวศิริพร หมื่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิตชอบเกียวกัฏงานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๘) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๙) งานหลักประกันสุขภาพ

- ๑๐) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๑๑) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๑๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ก สตรี ผู้สูงอายุ

ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- ๑๕) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑๖) งานสัตว์แพทย์
- ๑๗) งานกองทุนพิษสุนัขบ้า
- ๑๘) การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๙) การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๑) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒๒) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๓) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ

ทางน้ำ อากาศ และเสียง

- ๒๔) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๒๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางวิจิตรินทร์ ประνομเชย

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน และนายอนุสรณ์ คำทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๒) การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๔) งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- ๕) งานแผนการระงับเหตุ
- ๖) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม

อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

- ๗) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๘) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๙) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- ๑๐) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- ๑๑) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๒) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้
- ๑๔) การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการ  
ต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

/๑๕) งานจัดทำทะเบียน

- ๑๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- ๑๖) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- ๑๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑๘) งานสนับสนุนและงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเกษตรกรรม
- ๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โดยมีนางอาลิษา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โดยมี นางสาวเจนจิรา ทรงสง่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๓) งานการจัดทำบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๖) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๗) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๘) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๑๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการ รับ-ส่ง

เงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- ๑๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- ๑๖) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- ๑๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑๘) งานสนับสนุนและงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเกษตรกรรม
- ๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โดยมีนางอาลิษา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ โดยมี นางสาวเจนจิรา ทรงสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๓) งานการจัดทำบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๖) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๗) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๘) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑) งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๑๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการ รับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน



๑๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๑๕) การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคมค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ธนาคาร ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมฯ พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๖) การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๗) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๘) การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการควรไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๒๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒๓) ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จ) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๒๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทุกวัน

๒๕) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา

ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยก

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

๒๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทหายอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม)
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุกๆ ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากประจำทุกวันสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวทัศนีย์ มาศทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายอนุวัฒน์ กลับชนะ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ นายบุญญาฤทธิ์ ประเสริฐ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ๓) งานนำส่งเงิน
- ๔) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
- ๕) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- ๙) งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- ๑๐) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๑) งานประเมินภาษี
- ๑๒) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๑๔) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๑๕) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ

- ๑๖) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๗) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๘) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๙) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- ๒๐) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียน

ทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์

- ๒๑) งานบริการข้อมูลแผนที่
- ๒๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๒๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ๒๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๖) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
- ๒๗) งานบริการข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒๘) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดมจัดเก็บเอง และเงินโอน

ทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินสุรป่า โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงินโอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒๙) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ เล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓๐) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓๑) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓๓) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตมค่าน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ โดยมีนางสาวอรอนงค์ พรหมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

/๕) งานจำหน่ายพัสดุ

- ๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- ๗) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- ๘) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- ๙) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- ๑๑) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๒) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๑๓) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑๔) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภท

#### ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๑๕) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- ๑๖) งานจดทะเบียน และต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- ๑๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๙) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน

#### สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒๐) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- ๒๑) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๒) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแผน ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๒๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ ต้องดำเนินการปรับปรุงแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒๕) รายงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

๒๖) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

๒๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวเจนจิรา ทรงสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานรับ-ส่งหนังสือ และงานธุรการกองคลัง
๒. จัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๓. จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของ อบต.
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสลิลทิพย์ เพชรอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมี นางไพรัตน์ ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของกองช่าง
- ๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ โครงสร้าง พื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์รวมทั้งการมีส่วนร่วม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- ๔) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
- ๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ รักสกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายศาสตรา พูลเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๓) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

/๗) งานก่อสร้าง

- ๗) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน  
งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะถนน และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ  
๘) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร  
๙) งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง  
๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ รักสกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายศาสตรา พูลเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายธวัชชัย ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๒) งานประมาณราคา
- ๓) งานจัดทำราคากลาง
- ๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๕) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๘) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๙) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๑๐) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ โดยมีนายเอกลักษณ์ รักสกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายธวัชชัย ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายศาสตรา พูลเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๒) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓) การสำรวจทางน้ำเพื่อป้องกันการเกิดสาธารณภัย
- ๔) งานแผนที่แสดงเขตการปกครอง
- ๕) งานแผนที่การใช้ประโยชน์ที่ดินในอนาคต
- ๖) งานแผนที่แสดงโครงการแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน โดยมี นายณัฐกิตติ์ สมบัติบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายศาสตรา พูลเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย, นายคุณานนต์ นวลพลับ ตำแหน่ง ผช.จพง.ประปา, นายพลสิทธิ์ ศรีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานประปา และ ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ศักดิ์ ชนะสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานประปา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

สัญญาณจราจร

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและ
  - ๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
  - ๓) งานเกี่ยวกับการประปา
  - ๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
  - ๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๖) งานแผนที่แสดงโครงการแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๗) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
  - ๘) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
- ทำการสำรวจพื้นที่ และและป้องกันน้ำท่วมขัง

๙) แผนการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ เป็นต้น

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ พลอดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น และมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุมกำกับดูแล งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา

ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยเช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา

และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวบุญญา สว่างอารมณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวขวัญจิตร จินตนาอนุสรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- ๖) การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม

- ๗) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ พลอดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ โดยมีนายวิชาญ ศรีถัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา
- ๒) งานพัฒนาการศึกษา
- ๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๔) งานโรงเรียน
  - อุดหนุนอาหารเสริม (นม)
  - อุดหนุนอาหารกลางวัน
- ๕) งานกิจการนักเรียน
- ๖) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๙) งานห้องสมุด
- ๑๐) งานพิพิธภัณฑ์
- ๑๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๑๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๖) งานการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๘) การจัดซื้อบัญชี งบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๑๙) การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา
- ๒๐) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ๒๑) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๒๒) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- ๒๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
- ๒๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ ศพด.
- ๒๕) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
- ๒๖) งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๒๗) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๒๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้นางสาวจิราวรรณ ปลอดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายวิชาญ ศรีถัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ,นางสุดา จันทวงศ์ ตำแหน่ง ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าใหม่ นางกรรณการ์ โสมปาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดินอุดม และนางฉวีวรรณ สันติวีรยุทธ ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาดิน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา

๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าใหม่ มอบหมายให้

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| (๑) นางสาวพรทิพย์ ลือนาม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| (๒) นางสาวรัตน์ ศรีถัด   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| (๓) นางจิตจิ แซ่จู่      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      |
| (๔) นางนงลักษณ์ เฮ้าพก   | ตำแหน่ง ครู                           |
| (๕) นางจारी สุชาติพงษ์   | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                   |
| (๖) นางนิตติยา ไกรทอง    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                   |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาดิน มอบหมายให้

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| (๑) นางฉวีวรรณ สันติวีรยุทธ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| (๒) นางสาวปราณี อังครา      | ตำแหน่ง ครู                      |
| (๓) นางสาวบุหลิน เจ๊ะละหวัง | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก              |
| (๔) นางบุญญา กราพันธ์       | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก              |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดินอุดม มอบหมายให้

- |                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| (๑) นางกรรณการ์ โสมปาน    | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| (๒) นางอาโลม วิชัยดิษฐ์   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ          |
| (๓) นางสาวอุบลวรรณ บุญเดช | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก                   |

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์ฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุก

ด้านตามวัย

- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา

ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้อาสาเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง

- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

/ - ประสานสัมพันธ์

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ๓) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๔) งานการศาสนา
- ๕) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และค้นคว้า
- ๔) งานทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนาพิธี
- ๕) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๖) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางวิริศรินทร์ ประνομขัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โดยมี นางณณดา รักษาจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๕) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๖) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมี ปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม