



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

ที่ ๓๑๐ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงาน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และ มาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๒๖, ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด และให้มีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแบ่งการบริหารงานและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสินิล เหมมีศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ โดยมี นางภิญญดา พุทธิธิพร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัด...

## ๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวอภิสันท์ ระพีชนะพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายรับผิดชอบการควบคุมดูแลปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วเสร็จทันกำหนดพร้อมกับแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร รวมทั้งการจัดระบบงานภายใน โดยแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย

### ๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาววันเพ็ญ วงศ์อินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ อบต.กองดิน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว
- การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว
- งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวในตำบล
- งานรายงานข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ผ่านทางเว็บไซต์ ([www.kongdin.go.th](http://www.kongdin.go.th)), เฟสบุ๊ก อบต.กองดิน, ไลน์ , จดหมายข่าว, แผ่นพับ ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายอดิกันต์ อนุคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานลงข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
- งานเลือกตั้ง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติ และประชามติ
- งานตรวจสอบภายใน
- ประสานงาน รวบรวม การจัดทำและควบคุมการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบ
- รวบรวมการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวศยามล วงษ์ทิพรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานตำบล/พนักงานจ้าง
- รับผิดชอบสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- การประเมินประสิทธิภาพของ อปท.(LPA)
- การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- การสำรวจความพึงพอใจต่อการรับบริการของ อบต.กองดิน
- จัดทำและรับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบำเหน็จ/บำนาญพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง
- จัดทำโครงการและกิจกรรม พัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ตั้งไว้
- รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานดูแลความเรียบร้อยภายใน ภายนอก อาคารสำนักงานและห้องประชุม
- กิจกรรม ๕ ส.
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางวนิดา สอนรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ช่วยงานนักทรัพยากรบุคคล
- การควบคุมวันลา
- งานการประชุม งานกิจการสภา อบต.กองดิน และงานรัฐพิธี
- งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเดินทางไปราชการ/อบรม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ
- งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำโครงการและกิจกรรม พัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ตั้งไว้
- ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ช่วยงานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

- ช่วยงานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานปรับปรุงข้อมูลงานบริหารงานบุคคลหน้าเว็บไซต์ อบต.
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวเรณู สุขล้วน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบต. กองดิน
- งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- งานการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายฉัตรชัย แก้วคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ เช่น การบันทึกหนังสือเสนอ พิมพ์หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ฯลฯ
- ช่วยงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
- งานการประชุม งานรัฐพิธี และรายงานต่างๆ
- งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางสาวสุกฤตยา แพทย์กิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การจัดโครงการ/กิจกรรม และงานประเพณีต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คอยต้อนรับและบริการประชาชนผู้มาติดต่อ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ได้แก่ แผ่นพับ จดหมายข่าว ฯลฯ
- ช่วยงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ อบต. กองดิน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางสาวกุหลาบ ใจผ่อง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดูแลทำความสะอาด ภายในและภายนอกโดยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน และห้องประชุม
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การจัดโครงการ/กิจกรรม และงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นายมานะ ช่างทอง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ทำการ อบต.กองดิน ในเวลากลางคืน และในวันหยุดราชการ
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ อบต.กองดิน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกสำนักงาน อบต.กองดิน ห้องประชุม และศาลาที่พักบริการประชาชน
- ดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและภายนอกอาคารของ อบต. กองดิน เพื่อความปลอดภัย และแจ้งซ่อมทันทีถ้าอุปกรณ์เสียหาย
- งานบริการให้การช่วยเหลือด้านต่างๆ ที่ อบต.กองดิน ดำเนินการ
- จัดทำบันทึกรายงานการอยู่เวรยามประจำวันเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ดูแลแปลงสวนผักของ อบต.กองดิน ให้อยู่ในความเรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาววันเพ็ญ วงศ์อินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผน
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี พร้อมประกาศใช้
- จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)
- จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวเรณู สุขล้วน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานงบประมาณ
- งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนของ อบต.กองดิน
- งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานกฎหมายและคดี

นายอดิศักดิ์ อนุคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- งานรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประชาพิจารณ์
- งานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค (สคบ.)
- งานอนุญาตตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- บริการทางกฎหมายแก่ประชาชน
- งานข้อบังคับ อบต.ด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ยกร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ อบต. ระเบียบ อบต. และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจร่าง ยกร่าง นิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานประนีประนอมไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นายบุญร้อย มหาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.กองดิน
- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี
- งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดซื้อจัดจ้างของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งาน อปพร.ของ อบต.กองดิน
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- เป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์กระบะยี่ห้อโตโยต้า ไม้ตัดเหล็ก สีบรอน หมายเลขทะเบียน บท ๓๑๖๘ ระยอง ดูแลรับผิดชอบบันทึกการใช้รถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายณรงค์ กะหมายสม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานดับเพลิง
- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำเอนกประสงค์ (รถดับเพลิง) ยี่ห้อฮิอุซุม หมายเลขทะเบียน บม ๙๘๑๔ ระยอง ดูแลรับผิดชอบบันทึกการใช้รถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- รับผิดชอบ ดูแลรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ เกี่ยวกับการประชุม
- ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภค บริการประชาชน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นายเมฆินทร์ สอนกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์กระบะยี่ห้อโตโยต้า วีโก้ สีบรอนเงิน หมายเลขทะเบียน กจ ๒๘๐๖ ระยอง และรถตู้ยี่ห้อนิสสัน สีบรอน หมายเลขทะเบียน นข ๗๒๒๘ ระยอง ดูแลรับผิดชอบบันทึกการใช้รถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ทั้ง ๒ คัน
- งานส่งหนังสือภายนอก
- งานรับ-ส่ง ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในการเดินทางไปราชการ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นางสาวอภิสันท์ ระพีชนะพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความสะอาด กำจัดสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานศูนย์ประสานงานเพื่อเอาชนะยาเสพติด อบต.กองดิน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.กองดิน
- งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายอดิกันต์ อนุคำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมและป้องกันโรค
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- การขออนุญาตงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นายฉัตรชัย แก้วคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.กองดิน
- ช่วยงานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- งานโครงการ/กิจกรรมของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ นายอภิวัฒน์ จาหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมของงานสาธารณสุข

๕.๕ นายประทีป พงศ์แพทย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- พนักงานขับรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๓๓ ระยะเวลา ๒ ปี
- ดูแลรักษา บันทึกรถใช้รถ จัดทำอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถประจำปี
- ทำประวัติการซ่อม บำรุงรถ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ดูแลต้นไม้และสวนหย่อมหน้า อบต.กองดิน สวนหน้าห้องประชุม และสวนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ นายพงศ์ธร...



๕.๖ นายพงศ์ธร ประจงใจ นายนพดล ชากวิเศษ และนายเรวัตติ เผ่าพันธ์ดี ตำแหน่ง  
คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เก็บ ขน ถ่าย ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ดูแลต้นไม้และสวนหย่อมหน้า อบต.กองดิน สวนหน้าห้องประชุม และสวนบริเวณ  
โดยรอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานส่งเสริมการเกษตร

นายอภิวัฒน์ จาหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- จัดประชุมคณะกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาทางการเกษตร
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร
- งานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- งานบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมและการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรและการบรรจุภัณฑ์
- งานส่งเสริมและปรับปรุง ขยายพันธุ์ และเกษตรชีวภาพ
- งานช่วยเหลือเกษตรกร กรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ติดต่อประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. งานสวัสดิการสังคม

๗.๑ นางสาวณภัทร บุญยิ่งเหลือ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ
- สนับสนุนส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชนได้แก่ กลุ่มสตรี แม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และกองทุนหมู่บ้าน ผู้ด้อยโอกาสหรือประชาชนที่มีความสนใจ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้
- งานช่วยเหลือการดำเนินการของกองทุนสวัสดิการชุมชน ชมรมผู้สูงอายุ สภาองค์กรชุมชนศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ สภาเด็กและเยาวชน
- งานจัดทำโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลและหน่วยงานอื่น
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่จะเสนอขอให้ช่วยเหลือประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านสวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางรัตนา สอนสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานเบิยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานรายงานข้อมูลเบิยยังชีพรายไตรมาส
- ช่วยงานจัดทำโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลและหน่วยงานอื่น
- ช่วยงานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่จะเสนอขอให้ช่วยเหลือประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านสวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- งานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. กองคลัง

นางธัญญลักษณ์ อนุคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง และประเมินผลงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓. การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๔. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๕. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๙. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป

๑๐. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (<http://info.dla.go.th> หรือ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th))

๑๑.ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือนให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (www.fpo.go.th)

๑๒.ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร๑.) เป็นประจำทุกเดือน

๑๓.ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๔.กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายในของกองคลัง

๑๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสิริมาภรณ์ ดาวเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ พงศ์แพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายรับ ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๔. การตรวจและการอนุมัติฎีกา ได้แก่ มีลายมือชื่อของผู้เบิก ตรวจสอบว่าใกล้เคียงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน มีงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทงบประมาณ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทำการอนุมัติฎีกา

๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเขียนเช็ค การจ่ายเช็ค โดยลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย

๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจ่ายเงินให้ผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับ แล้วเก็บฎีกาไว้ในที่ปลอดภัย

๗. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน กระดาษทำการ กระทบบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบบยอด งบประมาณงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก หมายเหตุประกอบงบ

๘. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๙. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน และปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๑. การจัดทำฎีกาเงินเดือน การจัดทำรายการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินรับฝากต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๑๓. การยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ internet (ภงด ๑. , ภงด ๓. , ภงด ๕๓.) ให้กับกรมสรรพากร
๑๔. จัดทำใบแจ้งเงินเดือน (PAY SLIP) ทุกเดือน
๑๕. ลงทะเบียน เร่งรัด ติดตาม และควบคุม เงินยืมทดรองจ่าย เงินยืมเงินสะสม
๑๖. การตรวจสอบเงินที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ
๑๗. งานระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๑๘. จัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน และบัญชีทุกประเภท
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๒๐. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ และที่มีการปรับปรุงบัญชี และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๒๑. จัดทำบัญชีแยกประเภทจากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
๒๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองดินจัดเก็บเอง กรณีงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่มีผู้รับผิดชอบอยู่ปฏิบัติงาน
๒๓. งานรับ-ส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายศิริโรจ คุณยิ่งใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ พงศ์แพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานของกองคลัง
๒. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน รายงานเงินสดและเงินฝากธนาคาร รายงานรายจ่ายค้างจ่าย รายงานเงินรับฝาก งบเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานตามแต่ละแผนงาน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส
๓. การจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง
๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๕. การจัดทำรายงานเงินสะสม ประจำทุกงวด ๖ เดือน (งวดเดือน ตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเดือน เมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคมของทุกปี

๖. การตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย ตามทะเบียนรายจ่าย ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

๗. การตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๘. การจัดทำแผนพัฒนา และงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

๙. การจัดทำทะเบียนคุมเงินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินสวัสดิการการศึกษา บุตร ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน ให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๒. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๑๓. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑๔. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕. การจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ ตลอดปีภาษีของคณะผู้บริหารฯ สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดทำแบบแสดงรายการ ภงด ๑ก. , ภงด ๓ก. แล้วนำส่งกรมสรรพากร

๑๖. งานรับ-ส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### ๒.๑ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายรุจน์ รุจิพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิมลลักษณ์ วงศ์เจียก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองดินจัดเก็บเอง

๒. รับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๓. งานสำรวจพื้นที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบการ หรือผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี หรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ

๔. งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๕. จัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๖. จัดทำแบบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ (ภ.ด.ส.๑ - ๑๑)

๗. ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ให้หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไปทราบ

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาววิณา บำรุงกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิมลลักษณ์ วงศ์เจียก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองดินจัดเก็บเอง เงินจัดสรร เงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบย้อนให้ตรงกัน

๒. รับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๓. ตรวจสอบสถานะ การจ่ายโอนเงิน GFMIS

๔. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายได้จัดเก็บเอง ในระบบ INFO

๕. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๖. งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๗. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๘. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

๙. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๑๑. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ให้หน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปทราบ

๑๓. จัดทำแบบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ (ภ.ด.ส.๑ - ๑๑)

๑๔. งานรับ-ส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๕. จัดทำหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม เพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

มอบหมายให้ นายรุจน์ รุจิพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายบุญลอย เสาวโร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวจิรัชยา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. งานประสานงานกับสำนักงานที่ดิน คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี ให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
๔. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
๕. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒ และ ๑๓)

๖. งานการจัดทำรายงาน สรุปผลการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
๗. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๙. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
๑๐. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๑๑. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. รายงานการจัดทำระบบแผนที่ภาษี ในระบบ INFO
๑๔. เก็บค่าธรรมเนียมในการกำจัดขยะมูลฝอยนอกสถานที่
๑๕. ออกสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายศิริโรจน์ คุณยิ่งใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรเพ็ญ สืบป่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ
๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
๓. จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานรัฐ
๔. การให้ยืมพัสดุ ดูแล ควบคุมการยืมพัสดุ และการส่งคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ไม่ชำรุดเสียหาย

๕. จัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. จัดทำเรื่องการจำหน่ายพัสดุและจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีและทะเบียน
๗. ควบคุมดูแลและรักษาการใช้และรักษารถยนต์
๘. จัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา
๙. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี, การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผน, การรายงานต่างๆ



๑๐. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๑๑. สรุปผลจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ
๑๒. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๓. จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง
๑๔. งานรับ-ส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานอื่นๆ

มอบหมายให้ นางสาววิมลลักษณ์ วงศ์เจียก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณภายในกองคลัง รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการกองคลัง
๒. งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกองคลัง
๓. จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ภายในกอง
๔. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๕. การดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองคลัง ให้เรียบร้อยเป็น

ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายองอาจ บุญยิ่งเหลือ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ขับรถยนต์ ส่วนกลางของกองคลัง รายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์กระบะ ยี่ห้อฮิอุซุ ดีแม็กซ์ สีเทา หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๖๖๖ ระยอง
๒. บันทึกการใช้รถ จัดทำอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถประจำปี ทำประวัติการซ่อม บำรุงรถ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าวให้ใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ
๓. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
๔. งานรับ-ส่ง ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในการเดินทางไปราชการ หรือ ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสำราญ บุญเชิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานกองช่าง การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ งานวางผังเมือง ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๒. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา การตรวจทานแบบรูปแบบรายการเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ การตรวจรับงวดงาน

๓. ตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้มาตรฐาน ตรวจสอบพิจารณาแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างต่างๆ ของงานกองช่าง เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ

๔. ควบคุมการตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบมาตรฐาน จัดทำรายการประกอบแบบมาตรฐานของงานอาคาร งานโยธา และงานก่อสร้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประมาณราคา

๖. การตรวจสอบ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์งานสำรวจให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. การตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย เติ้นทึพีธี เวที ป้าย ชุม ในงานกิจกรรมต่างๆ

๘. การตรวจสอบ วิเคราะห์แบบรายการก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

๙. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของประชาชน เกี่ยวกับการก่อสร้าง ปรับปรุงถนน โคมไฟฟ้าสาธารณะ สะพาน ท่อระบายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑๐. การสำรวจทดสอบ คุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง และงานกองช่างอื่นๆ ในการวางโครงการก่อสร้าง

๑๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวราตรี เสือเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่างอบต.กอนดิน

๒. จัดทำคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓. จัดทำคำขออนุญาต ขุดดิน-ถมดิน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปิยวรรณ รัตนวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายบุญประเสริฐ มากสงวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้  
เป็นผู้ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองช่าง โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์กระบะ ยี่ห้อโตโยต้า วิโก้ สีดำ หมายเลขทะเบียน กน ๙๐๓๓ ระยอง
๒. บันทึกการใช้รถ จัดทำอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถประจำปี ทำประวัติการซ่อมบำรุงรถ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าวให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๓. งานส่งหนังสือภายนอก
๔. งานรับ-ส่ง ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในการเดินทางไปราชการ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางธัญญลักษณ์ อุณฺห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการบังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการวางแผนการทำงาน การตรวจสอบ กลั่นกรองงาน การมอบหมายงาน ติดตามประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติงานต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ และสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท รวมถึงการโอนงบประมาณต่างๆภายในกองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานด้านควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีส่วนราชการที่แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

##### ๑. แผนงานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี อาจศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๓๘๐๓ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสมฤทัย วงศ์นาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

##### ๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- การจัดทำงานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- การจัดทำงานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ
- การดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของการศึกษาฯ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- จัดทำโครงการต่างๆ ที่ตั้งไว้ในแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณ
- จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียนในเขตพื้นที่ ตามที่ได้รับจัดสรร
- ประสานงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล และโรงเรียนในเขตเพื่อพัฒนาทางการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน เด็กก่อนวัยเรียนและเด็กในวัยเรียน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ วิจัย และวางแผนในการพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสมกับเด็กแต่ละวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี อาจศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๘-๓๘๐๓ -๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสมฤทัย วงศ์นาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

### ๒.๑ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การส่งเสริมงานด้านศาสนา ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

### ๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

- การส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดินให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน เป็นผู้รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๔. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๔.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

- (๑) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- (๓) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว
- (๔) เรื่องซึ่งอาจมีโครงการ แผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๕) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ต้องได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการ โดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

#### ๔.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

- (๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ในระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆ เห็นสมควรเสนอมาเพื่อทราบ

#### ๔.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการหรือรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น
- (๓) เรื่องที่ผู้อำนวยการกองเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๔) เรื่องที่ผู้อำนวยการกองต่างๆ เห็นสมควรเสนอมาเพื่อทราบ

#### ๔.๔ หัวหน้าสำนักปลัด

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการหรือรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

#### ๔.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง

- (๑) เรื่องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการหรือรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

#### ๔.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการหรือรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

**๔.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการหรือรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พิจารณาตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พิจารณาตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๕. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลกองดินให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กองใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดินโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประวิทย์ บุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองดิน