



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย

ที่ ๓๕๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ตอบสนองต่อการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพงานสูง พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ ดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่าง ๆ โดยมี นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

หมายเหตุ กรณี ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางพรวารี นิยมสัตย์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑) รวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

-๒-/๒)ตรวจสอบความ....



๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจต้นสังกัด ตอบข้อซักถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

-๓-/๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ...



**๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้**

- ๑) รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลระบบการประเมินระดับคุณธรรม และความโปร่งใส ( ITA ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเคือศรีคันไชย
- ๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเคือศรีคันไชย

**หมายเหตุ** กรณี นางพรวารี นิยมสัถย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**- งานธุรการ และงานสารบรรณ**

มอบหมายให้ นางพรวารี นิยมสัถย์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวภัทรชาณัฐ มีคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๒) ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักงานปลัด**

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลภายในสังกัดสำนักงานปลัด ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด เช่น งานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานจัดการเตรียมเลือกตั้ง เป็นต้น เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด ตามที่มีระเบียบกฎหมาย หรือคำสั่ง กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับ ดูแล ควบคุม สั่งงาน เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

**หมายเหตุ** กรณี นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**๑.) งานบริหารงานทั่วไป**

**๑.๑ งานธุรการ**

มอบหมายให้ นางอนันต์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิยะดา แก้วอุดร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

-๔-/เป็นผู้ช่วย....

เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

**หน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ**

- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืม
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือ

**ปฏิบัติ**

- นำแฟ้มงานหรือหนังสือราชการเสนอ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

**หน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์**

- การพิมพ์หนังสือราชการ
- การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสารอัดสำเนา
- การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

**หน้าที่เกี่ยวกับงานประชุม**

- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- การบันทึกการประชุม
- การจัดส่งรายงานการประชุม
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางอโนรัตน์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาภักดิ์ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน โดยมี นางสาววิยะดา แก้วอุดร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**๑.๒ งานประชาสัมพันธ์**

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และกำกับ ดูแล โดยมี นายกิตติ สุริยภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
- ดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าเรือ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

-๕-/- จัดทำรายงาน...



- จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาภัก ลาพักร้อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน โดยมี นายกิตติ สุริยภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๑.๓ งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นายวรพจน์ ลือชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ เพื่อความสะดวกปลอดภัย
๒. บำรุง รักษา ตรวจเช็ค ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กธ ๒๙๐๙ สกลนคร) อยู่เป็นประจำ
๓. ให้จัดบันทึกรายการซ่อมบำรุง รายการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ออกปฏิบัติราชการทุกครั้ง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาภัก ลาพักร้อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน โดยมี นายวรพจน์ ลือชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๑.๔ งานด้านการดูแล และรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นางไพจิตร ใจวัน ตำแหน่ง แม่บ้าน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

##### - งานดูแลอาคารสถานที่

- ๑) ด้านการควบคุมสิ่งปฏิกลบริเวณสำนักงาน
- ๒) ด้านกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย
- ๓) ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน - ห้องน้ำ
- ๔) จัดเตรียมห้องประชุม
- ๕) ปฏิบัติงานด้านบริการ งานบ้าน งานครัว
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานดูแลสวนหย่อม และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณถนนภายในตำบล

- ๑) ด้านการควบคุมสิ่งปฏิกล
- ๒) เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน

-๖-/๓) ปรับปรุงภูมิทัศน์...



๓) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงาน

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาภัก ผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน โดยมี นายสมหมาย ฝ่ายริย์ ตำแหน่ง ภารโรง และนางไพจิตร ใจวัน เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้าง การเกลี่ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนสามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม

### ๒.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.) หน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานด้านพัฒนาระบบงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังคน การขอรอบกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอผลงานทางวิชาการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาระบบบุคคล
- งานอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล
- โครงสร้างเงินเดือนของบุคลากรประจำตามสัญญา
- การพิจารณาหลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือน
- การควบคุม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ
- ระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารงานบุคคล

๒.) หน้าที่เกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรประจำตามสัญญา
- ดำเนินการอนุญาตให้ข้าราชการไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ไปสังกัดส่วนราชการอื่น

-๗/-/ ดำเนินการบรรจุ...



- ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การย้าย การโอน

- ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการลาออกจากราชการ การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ หน้าที่เกี่ยวกับงานสรรหาข้าราชการ มีดังนี้

- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
- การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน
- การคัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
- การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- การลาออกจากราชการ

๒.๒ หน้าที่เกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้ง มีดังนี้

- การบรรจุข้าราชการ
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ
- การรับโอน การให้โอน ข้าราชการ
- การลาออกจากราชการของข้าราชการ
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง
- การลาออกจากราชการของพนักงานจ้าง

๓.) การสรรหา คัดเลือก บุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามสัญญา

๔.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นายปิยวิทย์ นามผา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

### ๓.) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตตรา เนียมเพราะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑.) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของสภาเทศบาล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

(๒.) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอกและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่น ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด



(๓.) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

(๔.) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวสุจิตตรา เนียมเพราะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เดินทาง ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๔. งานกฎหมาย และคดี

##### ๔.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ดังนี้

(๑.) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนและ ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒.) ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยและพิทักษ์ ระบบคุณธรรมเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้

(๓.) พิจารณา และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอความเห็นด้าน กฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๔.) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การ สืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๕.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทาง ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุษปัทม โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

##### ๕.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวบุษปัทม โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนากร สิงห์โสภณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม และดูแลการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้นเพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดเก็บ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมเครื่องมือ



วัสดุ อุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย

- จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- งานอำนวยความสะดวก ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเตรียมแผนป้องกันกันภัย งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบลเพื่อศรีคันไชย
- การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์
- การสรุปรายงานการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน
- การสรุปใบลงเวลาปฏิบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- การบันทึกเปลี่ยนแปลงเวรรักษาการณ์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน โดยมี นายธนากร สิงห์โสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๕.๑ งานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน EMS

มอบหมายให้ นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และกำกับดูแล โดยมี นายพัฒนกร ใจวัน นายวิชณุ คุณสมบัติ นายกมลพล มูลอาษา นายสินทรา สุเสนา นายมะโน ชันธุพัฒน์ และนายปัญญา คชพล ทั้งหมดตำแหน่ง กู้ชีพ กู้ภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน EMS
- งานสนับสนุน และงานบริการ
- ทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย
- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน โดยมี นายพัฒนกร ใจวัน นายวิชณุ คุณสมบัติ นายกมลพล มูลอาษา นายสินทรา สุเสนา นายมะโน ชันธุพัฒน์ และนายปัญญา คชพล ทั้งหมดตำแหน่ง กู้ชีพ กู้ภัย เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น



#### ๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย (ดับเพลิง)

มอบหมายให้ นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และกำกับดูแล โดยมี นายศุภพล ศักดิ์หาญภพ นายกิตติพงศ์ ใจปัดชา นายไพโรจน์ ศรีสถาน และนายอภิสิทธิ์ ใจวัน ทั้งหมดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สั่งการ อำนาจการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่แต่ละฝ่าย ติดตามประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

๒) สำรวจและจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานท้องที่ เผ่าระวัง วิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น นำเสนอฝ่ายอำนาจการเพื่อพิจารณาแนวทางป้องกัน ระงับ และให้ความช่วยเหลือ รวมทั้งรับแจ้งและเตือนภัย

๓) จัดหาหรือรับบริจาคเครื่องอุปโภค-บริโภคในการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และจัดทำบัญชีควบคุม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินฉุกเฉินโดยอาศัยหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) เผ่าระวังป้องกันและระงับอัคคีภัย ระดมกำลังพลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประสานการสั่งใช้เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกผู้ประสบภัย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน โดยมี นายศุภพล ศักดิ์หาญภพ นายกิตติพงศ์ ใจปัดชา นายไพโรจน์ ศรีสถาน และนายอภิสิทธิ์ ใจวัน ทั้งหมดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๕.๓ งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ(รถดับเพลิง)

มอบหมายให้ นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และกำกับดูแล โดยมี นายวัชรพงษ์ สุขสอนนาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจเช็คสภาพรถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชน และปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน

๒) บำรุง รักษา ตรวจเช็ค ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดรถดับเพลิง อยู่เป็นประจำ

๓) ให้จัดบันทึกรายการซ่อมบำรุง รายการขออนุญาตใช้รถที่ออกปฏิบัติราชการ ทุกครั้ง

๔) รายงานการใช้รถกู้ชีพ กู้ภัย จัดทำอัตรการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**หมายเหตุ** กรณี นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน โดยมีนายวัชรพงษ์ สุขสอนนาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๖. งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และกำกับ ดูแล โดยมี นางสาวบรรทม ผาอินดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล และนางสาวณัฏยากร ทิบบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ด้านสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒.) ด้านสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓.) ด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔.) ด้านอนามัยชุมชน
- ๕.) ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ๖.) ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๗.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๖.๑ งานควบคุมโรค

- ๑.) ด้านการเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคเอดส์
- ๒.) ด้านโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- ๓.) ด้านการควบคุมมาตรฐานอาหาร และน้ำ
- ๔.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๖.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ๑.) ด้านส่งเสริมการเผยแพร่
- ๒.) ด้านการควบคุมมลพิษ
- ๓.) ด้านการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๔.) ด้านการติดตามตรวจสอบ
- ๕.) ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

##### ๖.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- ๑.) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของกองทุน สปสช.
- ๒.) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๓.) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน โดยมีนางสาวบรรทม ผาอินดี ตำแหน่ง ผู้ช่วย



เจ้าหน้าที่สุขภาพ และนางสาวณัฏฐากร ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๗.) งานด้านสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายศราวุธ พรหมชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวชิระ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวขวัญชนก เบญจตัน ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลสารสนเทศ เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบงาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

(๑.) สำรวจข้อมูลชุมชนในด้านต่าง ๆ โดยนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชนและทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส สำหรับใช้ในการดำเนินงานอื่นต่อไป

(๒.) ร่วมจัดตั้งชุมชนใหม่ ชุมชนย่อยหรือคณะกรรมการชุมชน เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มในการประชาสัมพันธ์หรือดำเนินกิจกรรมในการพัฒนาชุมชนต่าง ๆ

(๓.) จัดทำฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งแจกเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือเด็ก และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายหรือรัฐบาลกำหนด และส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๔.) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗.๑ งานด้านสังคมสงเคราะห์

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์
- งานด้านสภาเด็กและเยาวชน
- งานด้านกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานด้านเศรษฐกิจชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นายศราวุธ พรหมชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน โดยมี นายวชิระ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวขวัญชนก เบญจตัน ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลสารสนเทศ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๘. งานส่งเสริมด้านการเกษตร และปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายวัลลภ นันทา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และกำกับ ดูแล โดยมีนางรัตยา พิลาวลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน
๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์การผลิตไม้ดอกไม้ประดับ
๓. งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
๔. งานส่งเสริมการผลิตไม้ผล งานส่งเสริมการผลิตพืชผัก / พืชสมุนไพร
๕. งานส่งเสริมงานประมง ,ปศุสัตว์



๖. งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ค้นคว้าทดลองวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

๗. งานโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการเกษตร

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นายวัลลภ นันทา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการแทน โดยมีนางรัตยา พิลาวลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**๙. งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และผู้กำกับ ดูแล โดยมีนางอโนรัตน์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววรรณภา โอสสุกรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) งานพิมพ์ึกของสำนักงานปลัด

๒.) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์

๓.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอโนรัตน์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทน โดยมี นางสาววรรณภา โอสสุกรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**กองคลัง**

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของกองคลัง ควบคุมและรับผิดชอบงาน งานบริหารงานคลัง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ,งานพัสดุและทรัพย์สิน งานงบประมาณ,งานผลประโยชน์ ,งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน, การจัดระบบงาน ,การรวบรวมข้อมูลและสถิติ และการวิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนงานใด หรือตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมด ดังนี้

๑.งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป

๒.งานการเงินและบัญชี

๓.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๔.งานพัสดุและทรัพย์สิน

**หมายเหตุ** กรณี นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายมีศักดิ์ ปรางค์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น



## ๑. งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป

### ๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางเพ็ญณี ตามะนาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นางจารุวรรณ สัพโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการทั่วไปของกองคลัง เช่น งานสารบรรณ การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ บันทึกรายงานการอบรม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมอื่นๆ การจัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ
- งานรายงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสม รายงานสรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน
- คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และสัญญาการยืมเงิน และให้รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี
- งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง กรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย
- งานควบคุมการออกเลขที่หนังสือส่ง-หนังสือรับ, บันทึกข้อความกองคลัง
- มีหน้าที่เก็บรักษาควบคุมทะเบียน เอกสาร หนังสือราชการ ตลอดจนค้นหาหนังสือราชการและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและใช้ปฏิบัติงาน
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของกองคลัง
- จัดเก็บต้นข้อชี้แจงที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีให้สูญหาย
- รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันของ และหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีให้สูญหาย
- รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่ใกล้ถึงกำหนดหลักประกันสัญญา และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญา ให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เมื่อถึงกำหนดให้คืนหลักประกันสัญญา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางจารุวรรณ สัพโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวฉัตรสุรี นนทศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่แทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

### ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

#### - งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ แสนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นายสันติ กางทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์/รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๙๔๔๘ สกลนคร
- บำรุงรักษาดูแลรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมสำหรับปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**หมายเหตุ** กรณี นายสันติ กางทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิติพงศ์ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่แทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

## **๒. งานการเงินและบัญชี**

**๒.๑** มอบหมายให้ นางศิรินุช กางทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์
- จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้ง งบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
- ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี
- งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ พร้อมจัดใบผ่านมาตรฐาน ๑,๓
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ
- งานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒ ทุกวันสิ้นเดือน
- งานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
- ผู้ช่วยดูแลระบบ e-LAAS รับผิดชอบตรวจรับและอนุมัติเอกสารในระบบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางศิรินุช กางทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางเพ็ญณี ดามะนาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**๒.๒** มอบหมายให้ นางเพ็ญณี ดามะนาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการจ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

-๑๖-/- รวบรวม และ...



- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

- ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- จัดเก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้ว และเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีให้สูญหาย

- ตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกหน่วยงาน เพื่อนำส่งธนาคาร (ผ่าน ATM) ประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ , และนอกงบประมาณตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

- งานงบประมาณคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย รับรองยอดเงินคงเหลือ ให้งานพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางเพ็ญณี ตามะนาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางศิรินุช กางทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๒.๓ มอบหมายให้ นางศิรินุช กางทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นางสาวฉัตรสุรี นนทศิลป์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และเป็นผู้จ่ายตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและธนาคาร

- จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกหน่วยงาน เพื่อนำส่งธนาคาร (ผ่าน ATM) ประจำทุกเดือน

- งานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ , และนอกงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน

- งานบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมทุกประเภท

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวฉัตรสุรี นนทศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางจารุวรรณ สัมผัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่แทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น



### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ มอบหมายให้ นางเพ็ญภา สวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา
- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชารายงานหลังการดำเนินการเสร็จ
- รับผิดชอบติดต่อประสานงาน กับ กอง/ฝ่ายต่าง ๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- รับผิดชอบการควบคุมการออกไปใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
- รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร
- ดูแลรับผิดชอบงานระบบ e-GP
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ กรณี นางเพ็ญภา สวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาภิก ลาพักร้อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางเพ็ญณี ดาเม่นาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๓.๒ มอบหมายให้ นางเพ็ญภา สวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นางสาวปิยนุช เกษงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ทุกรายการที่เกี่ยวกับงานกองคลัง
- รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องมีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้
- รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง

-๑๘-/- รับผิดชอบ....



- รับผิดชอบการควบคุมการออกไปใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นแต่ละกอง
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง, บันทึกตกลงซื้อ/บันทึกตกลงจ้าง, ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง, ทะเบียนคุมประกาศสอบราคา ประมวลราคาเป็นต้น
- รับผิดชอบการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ
- ช่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ
- ช่วยติดต่อประสานงาน กับ กอง/ฝ่ายต่าง ๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS ,และระบบ e-GP
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวปิยนุช เกษงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายปิติพงศ์ ฐานวิเศษตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่แทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวณชพร ชารวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์ รายงานข้อมูล
  - งานจัดทำ ตรวจสอบ รับและแสดงรายการทรัพย์สิน
  - งานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี พร้อมแจ้งการประเมิน
  - งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและนำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ปฏิบัติงานในระบบ E-LAAS และเบิกเงินในระบบ GFMS
  - งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
  - งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น
  - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
  - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
  - งานพิจารณาประเมินผล และกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
  - งานควบคุม เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - การจัดทำทะเบียนรายรับ การจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี



- การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินการเบิกจ่ายและการใช้ใบเสร็จ การรับเงินทุกประเภท นำเสนอกรรมการตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๒

- เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภท ในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชี แทนผู้อำนวยการกองคลัง

- การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สิน กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อนการเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีพร้อมใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับจำนวนเงิน รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกราย

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือแจ้งเตือนภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้ การดำเนิน การยึด การยึด การขายทอดตลาดทรัพย์สิน โดยประสานงานกับงานนิติกร ตามกฎหมายกำหนด

- การเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ออกพบลูกหนี้ภาษีผู้ที่อยู่ในข่ายระยะภาษีตลอดจน ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- จัดทำทะเบียนคุมการเก็บรักษาใบเสร็จหรือเอกสารทางการเงินที่ได้รับตรวจสอบจาก สตง.แล้ว เพื่อรอการจำหน่ายเมื่อครบกำหนด ๑๐ ปี ตามระเบียบหรือการตรวจสอบผู้เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

- รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ติดตั้ง รื้อถอนป้ายในแต่ละเดือนเพื่อปรับปรุง ข้อมูล(ผท.๑๒) ภายในวันที่๑๐ ของทุกเดือน

- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนให้ทราบ และเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวณชพร ชาระวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางศิรินุช กางทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

**๔.๒ มอบหมายให้** นางสาวณชพร ชาระวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นายปิติพงศ์ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลภาษีทุกประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, และภาษีบำรุงท้องที่

- งานจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา อบต.เตือศรีคันไชย

- งาน ส่งหนังสือราชการของกองคลังทุกงาน

- ปฏิบัติงานธุรการกองคลัง เช่นงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

- งานพิมพ์คอมพิวเตอร์กองคลังทุกงาน เก็บรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี และเปิดปิดระบบคอมพิวเตอร์ กองคลัง

- ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพวิดีโอ กิจกรรมต่าง ๆ

- งานถ่ายภาพป้ายโฆษณาที่ติดตั้งตามร้านค้าต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการคำนวณและจัดเก็บภาษีป้าย



- งานถ่ายเอกสารกองคลังทุกงาน
- รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธค ๕๓๕ สน
- รักษาดูแลรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- งานขออนุมัติเบิกวัสดุน้ำเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อใช้กับรถจักรยานยนต์ทะเบียน

ขธค ๕๓๕ สน

- ติดต่อขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หากจำเป็นอาจขอตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะทำได้ และบันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ทำการรื้อวัดโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง แล้วเขียนผังโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลงที่ดินในกระดาษ โดยใช้มาตราส่วน ๑:๑,๐๐๐

- ทำการวัดขนาดป้าย และพื้นที่ประกอบกิจการค้า แล้วบันทึกลงในแบบข้อมูล
- จัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๔, ผท.๕
- บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปรับปรุงแก้ไข และเก็บรักษาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นายปิณฑศ์ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวปิยนุช เกษงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่แทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### กองช่าง

มอบหมายให้ นายมีศักดิ์ ปรางค์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานทุกคนภายในสังกัดกองช่าง วางแผน ประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง เช่น งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานการเงินและพัสดุ งานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานกองช่างทั้งหมด ดังนี้

**หมายเหตุ** กรณี นายมีศักดิ์ ปรางค์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๑. งานก่อสร้าง งานออกแบบอาคารและควบคุมอาคาร งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ แสนภูวา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายปัญญา วิปัสสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาบูรณะถนน
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ๔) รวบรวมข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๕) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๖) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

-๒๑-/๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ...



๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นายกิตติศักดิ์ แสนภูวา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายมีศักดิ์ ปรารักษ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน โดยมี นายปัญญา วิปัสสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

## ๒.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ แสนภูวา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และเป็นผู้กำกับ ดูแล ดังนี้

๑. นางสาวนภัสรณันท์ บุญตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินประปา
- ๒) คุมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาแต่ละหมู่บ้าน
- ๓) ออกใบเสร็จรับเงินประปา
- ๔) จัดทำข้อมูลลูกหนี้ผู้ใช้น้ำประปา
- ๕) รวบรวมเงินที่ได้จากการเก็บค่าน้ำประปา แล้วนำส่งกองคลัง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรพิศ พลสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและคุมงบประมาณรายจ่ายของกิจการประปา
- ๒) จัดทำรายงานเช็คของงบเฉพาะการประปา
- ๓) ควบคุมดูแลรายรับ-รายจ่ายของงบเฉพาะการประปา
- ๔) ปิดบัญชีงบเฉพาะการประปา
- ๕) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒
- ๖) ดูแลและทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกลไกล ยาสี ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
- ๒) ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕) จัดมาตรฐานน้ำ หมู่ ๒, ๑๕
- ๖) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๙

-๒๒-/๗)ปฏิบัติงานอื่น ๆ...



๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นายณภัทร โคตรเรือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถตู้ชีพ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ เพื่อความสะดวก
- ๒) บำรุง รักษา ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดรถยนต์ อยู่เป็นประจำ
- ๓) ให้จดบันทึกรายการซ่อมบำรุง รายการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ที่ออกปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นายกฤตมงคล แก่นท้าว ตำแหน่ง ช่างไม้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานส่งหนังสือหมู่ที่ ๓,๖,๑๔,๗
- ๒) งานต้อนรับ และจัดเตรียมสถานที่ประชุม,ติดตั้งเครื่องขยายเสียง
- ๓) เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร
- ๕) จัดมาตรน้ำ หมู่ที่ ๓, ๖, ๗ ,๑๔
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. นายสัญญา พลสันต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ เพื่อความสะดวก
- ๒) บำรุง รักษา ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดรถยนต์ อยู่เป็นประจำ
- ๓) ให้จดบันทึกรายการซ่อมบำรุง รายการขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ที่ออกปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. นางอัมรา ปูทา ตำแหน่ง พนักงานจัดมาตรน้ำ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓, ๕ , ๗ , ๑๔
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมประปา
- ๓) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจการประปา
- ๔) จัดทำบัญชีคุมตัวเลขมาตรวัดน้ำ
- ๕) จัดทำรายงานการใช้น้ำประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

เตือศรีคันไชย

๖) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานพัฒนางานกิจการประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย

- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประถม วงศ์อักษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา มีหน้าที่ และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑๕



ศรีคันไชย

๒) ติดตั้งมาตรวัดน้ำที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือ

ศรีคันไชย

๓) ซ่อมแซมดูแลกิจการประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายการณย์ แก้วอุดร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒) ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑๑

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายโกเมศ ศรีละคร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒) ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑๐

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอักษรศิลป์ วังชา ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้



๑) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒) ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑๗

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอาทิตย์ ธงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒) ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) จัดมาตรฐานน้ำ หมู่ ๕, ๑๒, ๑๗

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวปรีภาพร ระพิสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๖

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายกฤษดา จุลพันธุ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องสูบน้ำ ทรายนกรอง กรวดกรอง สารคลอรีน ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒) ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา โดยการปรับปรุงคุณภาพน้ำ ถึงตกตะกอนและถังกรอง จนถึงกระบวนการฆ่าเชื้อโรค เพื่อนำไปวิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำประปาที่ผลิตได้ ต้องใสสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน



๓) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕) เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑๒

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายธนดล สุขสอนนาน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่างเขียนแบบ) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง

๒) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายวิฑูรย์ แสนบุญมี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่างไฟฟ้า) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะรวมทั้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายพนธ์ ขุนเจริญ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จดมาตรน้ำ หมู่ ๒ , ๙ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๕

๒) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นายกิตติศักดิ์ แสนภูวา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายมีศักดิ์ ปรังค์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน โดยมี นายการณย์ แก้วอุดร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๓. งานธุรการและงานสารบรรณ , งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐนันท์ บุญตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวปริภาพร ระพิสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง

๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง

๔) งานพิมพ์ฎีกาของกองช่าง

๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง

๖) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง



๗) งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง ในกรณีงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

๘) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย วัสดุไฟฟ้า, วัสดุประปา, วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวนภสรนันท์ บุญตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เดินทางไปราชการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ แสนภูวา ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน โดยมี นางสาวปรีภาพร ระพิสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กำกับ ดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล งานภายในกองการศึกษา รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของกองการศึกษาฯ งานบริหารการศึกษาทั่วไป การวางแผนการตรวจสอบ ติดตามประสานงาน กลั่นกรองงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายนโยบายและแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการบังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. งานกิจการโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปานเจริญ)
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวศุวดี วิลาสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๑. งานกิจการโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปานเจริญ)

มอบหมายให้ นางสาวศุวดี วิลาสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่ ควบคุมดูแลงานการศึกษาก่อนวัยเรียน การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคั่นไชยในด้านการดำเนินงาน แผนงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย โดยมี

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวเพชรรัตน์ สุราษฎร์  | ตำแหน่ง ครู                   |
| ๒. นางสาวรัตนาวดี แซ่อึ้ง    | ตำแหน่ง ครู                   |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ พรหมสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู                   |
| ๔. นางสาวสวรรยา โคตรคำ       | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นางสาวนิภา อรุณวรรณ       | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางสาวยงค์แสง โคสมบุญ     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๗. นางสาววงเดือน ไสยบุญ      | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |



|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๘. นางสาวมณ จามน้อยพรม        | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๙. นางสาววราภรณ์ ยงพรม        | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๐. นางสาวปรีดา ขาววงศา       | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๑. นายวิสุทธิ์ ดกเอียร์      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๒. นางสาวนฤมล จันทวงษ์       | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๓. นางสาวชนาการนต์ ยืนนาน    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๔. นางสาวแอนนา แก่นท้าว      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๕. นางสาวนภาพร ถึงนำมา       | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๖. นางสาวธัญญลักษณ์ จันทะเกษ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๗. นางสาวดวงจันทร์ คุณพรม    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๘. นางสาวนงค์คาน มูลอาสา     | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐ น.
๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. ออกเยี่ยมบ้านให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะเวลาที่เหมาะสม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กเล็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเล็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๕. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๖. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๗. ดูแลโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๘. การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐานศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
  - กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
  - จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
  - อบรม สั่งสอน ทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย
  - ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  - จัดทำสื่อ ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
  - จัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาตนเองของเด็ก
  - ประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ดูแลเด็กกับผู้ปกครองของเด็ก
  - จัดทำทะเบียนประวัติเด็ก
  - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**หมายเหตุ** กรณี นางสาวศวดี วิลาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา  
กิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล รักษาการแทน โดยมี ครู และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กทุกคนเป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

## ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิชัย  
ทศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวลักขณ์ บัวภาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริม ศีลธรรม จริยธรรม
- จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

### ๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก และ

เยาวชน

- จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้

พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด

### ๒.๓ งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ ปฏิบัติงานดังนี้

- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตาม

อัธยาศัยแก่ประชาชน

- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เด็กเยาวชน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่

ครอบครัว

### ๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว
- เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว
- เกี่ยวกับการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกการบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวศวดี วิลาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา  
กิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล รักษาการแทน โดยมี นายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ นายวุฒิชัย ทศมี  
ตำแหน่ง ผช.เจพ.การเงินและบัญชี และนางสาวลักขณ์ บัวภาคำ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย  
เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น



### ๓.งานการเงินและบัญชี รายได้สถานศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลักษณ บัวภาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นายวุฒิชัย ทศมี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ออกใบสำคัญรับเงินรายได้ของสถานศึกษา
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. ส่งจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
๓. จัดทำรายเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อมีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี
๔. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนทุกเดือน
๓. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวศวดี วิลาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา กิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน โดยมี นายวุฒิชัย ทศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวลักษณ บัวภาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

### ๔.งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญจวรรณ พรหมสุวรรณ ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๘-๐๐๐๐-๕๐๔ และนายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ของกองการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวศวดี วิลาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา กิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน โดยมี นางสาวเบญจวรรณ พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง ครู และนายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

### ๕.งานธุรการ และงานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลักษณ บัวภาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายวุฒิชัย ทศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

#### ๕.๑ งานธุรการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกองการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศคำสั่งต่าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๓. ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

๔. ต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาตรวจเยี่ยมหรือทัศนศึกษาดูงาน

๕. ประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม

๖. จัดทำเอกสารงานควบคุมภายใน

๗. จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** กรณี นางสาวศวดี วิลาสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา  
กิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล รักษาการแทน โดยมี นางเขวาลักษณ์ บัวภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
นายวุฒิชัย ทักมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

#### ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

##### - งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นายณัฐพงษ์ ทศธวัช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ เพื่อความสะดวก  
ปลอดภัย
- ๒.) บำรุง รักษา ตรวจเช็ค ซ่อมแซม และดูแลความสะอาดรถยนต์ อยู่เป็นประจำ
- ๓.) ให้จัดบันทึกรายการซ่อมบำรุง รายการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ออกปฏิบัติราชการ ทุกครั้ง
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### - งานเฝ้ารักษาการณ์

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นายเอกพล เสาธง ตำแหน่ง ยาม และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังนี้

- อยู่เฝ้ารักษากำหนด ดูแลทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การสรุปรายงานการอยู่เฝ้ารักษาการณ์ประจำวัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### - งานบ้าน งานครัว และรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวศวดี วิลาสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่  
๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล โดยมี นายเอกพล เสาธง ตำแหน่ง ยาม และนางยุภา เวยสาร  
ตำแหน่ง แม่บ้าน (ศพด.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

##### - งานดูแลอาคารสถานที่

- ๑) ด้านการควบคุมสิ่งปฏิกูลบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ด้านกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย
- ๓) เปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ทำความสะอาดอาคารเรียน - ห้องน้ำ



- ๕) ปฏิบัติงานด้านบริการ งานบ้าน งานครัว
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

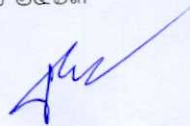
**หมายเหตุ** กรณี นางสาวศวดี วิลาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เดินทางไปราชการ ลาป่วย ลา  
กิจลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล รักษาการแทน โดยมี นายณัฐพงษ์ ทศวรรษ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายเอกพล เสา  
ธง ตำแหน่ง ยาม และนางยุภา เวยสาร ตำแหน่ง แม่บ้าน (ศพด.) เป็นผู้ช่วย เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  
บังเกิดผลดี และให้ช่วยเหลือกันเมื่อมีงานเร่งด่วน คำสั่งใดขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ เป็นอันยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้  
แทน เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา ข้อขัดข้อง หรือ พบอุปสรรค ในการปฏิบัติ  
หน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายวีระศักดิ์ สุทธิอาจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย

|                   |
|-------------------|
| ปลัด อบต.....     |
| หน.สำนักปลัด..... |
| ร่าง/พิมพ์.....   |

