



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา

ที่ ๓๗๖/๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการปรับปรุงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตาให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕ ประกอบกับ มาตรา ๔๙(๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

นางฐิติรัตน์ พันยา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการโดยให้ความเห็นชอบของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางสาวอรนุช สุมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลาย ด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งาน เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนใน ท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริหารงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย และได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุรวดี คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต.และพนักงานจ้าง
  ๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
  ๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  ๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล
  ๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสะดวก
  ๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
  ๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
  ๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
  ๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
  ๑๑. งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
  ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (กรณี นางสุรวดี คงดี ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายบัณฑิต หลอดทองและนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑  
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม เพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๙. จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายชัยชนะ ชมดง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนางสุภาภรณ์ สายยศ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
๕. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในดานต่างๆ
๖. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
๗. งานข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการและสถานที่สาธารณะ
๑๐. ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายปัญญา สุขประเสริฐ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนางสาวศิริินภา จำปาทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเรื่องดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวก การป้องกัน ระวัง และบรรเทาสาธารณภัย
๒. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๔. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
๖. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
๗. งานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย
๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๐. งานสนับสนุนหรือติดต่อประสานการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานอื่น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(กรณี นายบัณฑิต หลอดทอง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววดี คงดีและนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

## ๒. งานกฎหมายและคดี

นางสาวอรุณช สุมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววดี คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาขอกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๘. งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
๙. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๑. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานนโยบายและแผน

นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาตำบล
๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. งานการเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๖. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา

๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ

๙. งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๑. งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน

๑๒. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเบิกจ่ายเงิน E – plan

๑๓. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายบัณฑิต หลอดทอง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดี และนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

#### ๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชัยชนะ ชมตง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ และนางสุภาภรณ์ สายยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานส่งเสริมการเกษตร

นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
๒. งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
๓. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๔. งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
๕. งานการสำรวจช่วยเหลือป้องกันศัตรูพืช
๖. งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พื้นฟูแหล่งน้ำและป่าไม้
๗. งานส่งเสริมการปศุสัตว์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

นางสุภาภรณ์ สายยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์
๒. สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๓. สำรวจข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๔. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชนฯ
๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๗. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
๘. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสุเพียร ทะนวนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๔. จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาวศิริณา จำปาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์ อบรม.
๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๕. ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายธนกฤต พันญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๓. จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายอัฐพล ห่วงประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายประสิทธิ์ สุวรรณทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๓๑๒๒ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๓๑๒๒ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์

๔. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายชัยภัทร โสมวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** (ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เป็นไปอย่างเรียบร้อย

๒. รับผิดชอบและดูแลครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ อบต.และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสุภวัฒน์ แจ่มใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์

๓. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายเดช โสมวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๖ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๖ บุรีรัมย์ และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์

๓. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นางสาววรรณภา วงศ์สมศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายดี รอบแคว้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานอบต.

๓. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้เรียบร้อย

๔. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ

๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ



๖. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน

๗. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙. ดูแลบำรุงเก็บรักษารถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด ทะเบียน กรก ๓๖๑ บุรีรัมย์ ทะเบียน ขงท ๕๗

บุรีรัมย์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### กองคลัง

มอบหมายให้ นางอำนาจ หาญพนม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและงานบัญชี

มอบหมายให้ นางอำนวยการ หมายพนม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยตรวจสอบยอดเงินให้ตรงตามใบจัดสรรแล้วออกใบเสร็จ ชำระเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คคลังรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับโดยการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /รายงานตามแบบ จ.ส.๐๑,จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๙. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๙.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จเงินให้ถูกต้อง

๑๙.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่เงินประกันสัญญา, ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๙.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๐. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒๐.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, เงินสะสม, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๑. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒๑.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒๑.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๒๑.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสามเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป)

(กรณี นางอำนาจ หาญพนม ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายชาติ พร้อมเลิศ และ นางสาวอรอุมา ธรรมเสนา ปฏิบัติหน้าที่แทน)

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรอุมา ธรรมเสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสเดาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบย้อนให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดตามตรรกาก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นางสาวอรอุมา ธรรมเสนา ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอำนาจ หาญพนม และนายชาติ พร้อมเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

## ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายชาติ พร้อมเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (กรณี นายชาติ พรหมเลิศ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอำนาจ หาญพนม และ นางสาวอรุมา ธรรมณา ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นางสาวรัตนา สร้อยสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.
๒. ช่วยงานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๓. ช่วยงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี
๔. ช่วยงานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๕. ช่วยงานควบคุม ดูแล และการขออนุมัติการใช้รถยนต์
๖. ช่วยงานจัดทำฎีกาเงินรับฝากประกันของ ประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายงาน

นางสาววรรณภา วงษ์สมศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. ช่วยออกใบเสร็จรับเงิน
๓. ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### กองช่าง

มอบหมายให้ นายปรีชา พันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบควบคุม

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริหาร**

๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งานดังนี้

#### ๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายปรีชา พันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรรณะ โสมศรีแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายปรีชา พันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรรณะ โสมศรีแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
๔. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๕. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๖. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายปรีชา พันยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรรณะ โสมศรีแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๒. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสุวัฒน์ แจ่มใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** ไปช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
๒. ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายเดช โสมวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** ไปช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
๒. ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



นายชัยภัทร โสมวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สังกัดสำนักปลัด อบต.) มาช่วยปฏิบัติราชการกองช่างอีกทางหนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ ในกองช่าง
๒. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างโยธา
๓. ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางสาวนุชจรี จงจอหอ นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการกิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา

#### **๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัยการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนุชจรี จงจอหอ นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๓. บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและ  
ประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ  
สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๕. บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นางสาวนุชจรี จงจอหอ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายทรงเกียรติ คงประโคน  
ปฏิบัติหน้าที่แทน)

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวนุชจรี จงจอหอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-  
๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นางสาวนุชจรี จงจอหอ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายทรงเกียรติ คงประโคน  
ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายทรงเกียรติ คงประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ ในกองการศึกษา ฯ

๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล

๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯ

๖. รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ

๗. ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานกิจการโรงเรียน

นางวารินทร์ สนิทประโคน ตำแหน่ง ครู อันดับครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๒๑๐-๙๙-๔  
รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย  
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นางสาววรินทร์ สนิทประโคน ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจรรุณี กุยรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นางสาวจรรุณี กุยรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับครุ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๒๑๐-๙๙-๕ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นางสาวจรรุณี กุยรัมย์ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววรินทร์ สนิทประโคน ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นางสาวชนิดาภา โสมวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกโพธิ์

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นางสาวชนิดาภา โสมวิเศษ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจรรุณี กุยรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย โดยเคร่งครัดมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา ในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลสะเดาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมศักดิ์ ทะนวนรัมย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา