



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปงคล้า

ที่ ๐๓๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

**๑. นายชนะ พรหมอารักษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลปงคล้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายพยุ เพียงแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลปงคล้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นางสาวราณี อรรคศรีวร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ กำกับดูแลรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานนิติกร งานสารบัญ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และการการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปงคล้าและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลปงคล้าให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

/๑. งาน...

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวราณี อรรถศรีวร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัด อำเภอกำหนดให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑.๑ นายคมขัมภ์ โคตรรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนจิก (บ้านบุงคล้า หมู่ที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ ระบบไฟฟ้าและแพสูบน้ำ จุดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายวัชรพงษ์ เครื่องแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน ดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทำการจัดสวนปรับปรุงภูมิทัศน์ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในห้องประชุมทั้งหมด รับ-ส่ง หนังสือ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายสุริยันต์ คำชมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองการการบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วน

ตำบลบุงคล้า

- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติกร มอบหมายให้ นางธิดาจันทร์ วิชิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายสุริยันต์ คำชมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการ  
บังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล

๖) งานนิติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบัญญ มอบหมายให้ จำเอกวิระศักดิ์ สวนสระน้อย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี  
นางวิราวรรณ อะโคตมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และ  
เรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำเอกวิระศักดิ์ สวนสระน้อย  
พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมี  
นางวิราวรรณ อะโคตมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาววราณีย์ อรรถศรีวรร พนักงาน  
ส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-  
๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอนามัยชุมชน

๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓) งานสุขศึกษา

๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๕) งานป้องกันยาเสพติด

๖) งานรักษาความสะอาด

๗) งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๘) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๙) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๑๐) งานควบคุม การประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๑) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑๓) งานชีวอนามัย

๑๔) งานฉาปนกิจ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายสุริยันต์ คำชมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และมีนางวิราวรรณ อะโคตมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของ สภาอบต.

๒) การจัดทำทะเบียนสมาชิก สภา อบต. คณะผู้บริหารท้องถิ่น

๓) การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัด อำเภอ

๔) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ

๕) งานกิจการสภา อบต.

๖) งานเลือกตั้ง

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางธิดาจันทร์ วิชิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานให้บริการท่องเที่ยว

๒) งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓) งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางธิดาจันทร์ วิชิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวราภรณ์ ศรีอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับ

/การเบิก...

การเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

**๑. งานการเงิน** มอบหมายให้ **นางสาววราภรณ์ ศรีอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีนางมะลิวรรณ ใจตาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุราและสรรพสามิต เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๔) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ เพื่อเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS
- ๕) การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ภบท ๕% ,เงิน ส่วนลด ภบท ๖%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทยและธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๖) การนำส่งเงินสมทบกองทุน ภบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๗) การโอนเงินเดือนข้าราชการ, พนักงานจ้าง,ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. เข้าธนาคาร
- ๘) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกา จ่ายเงิน (เอกสารที่แนบฎีกา) ได้แก่วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๐) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินสำนัก/กองต่าง ๆ

๑๓) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินและตัวจริงแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ศรีอนันต์ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีนางมะลิวรรณ ใจตาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) ใบนำผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จส. ๑๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/๕.๖ จัดทำ...

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาकारรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาकार ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิด บัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายใน วันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเดือนเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม, เมษายน , กรกฎาคม ,ตุลาคม

๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาकारเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาकारกรุงไทย (ประจำ, ออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวราภรณ์ ศรีอนันต์ พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีนางสาวนลินญา ยอดเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า จัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรวม โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการ รับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาकारและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ จัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวง  
หนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่  
ภาษีป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้  
หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการตัดตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภบท. ๑๙ หน้า งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย  
๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้ นางสาววารภรณ์ ศรีอนันต์ พนักงาน  
ส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑  
รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ มีนายวัชระ คะแก้ว พนักงานส่วน  
ตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี

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

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ  
จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ  
ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ  
สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานควบคุมงบประมาณ** มอบหมายให้ มีนางสาววารภรณ์ ศรีอนันต์ พนักงานส่วน  
ตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษา  
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า  
มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและ  
สำเนารายงานการประชุมใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และ  
ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้  
กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## กองช่าง

มอบหมายให้ นายปิยะ ภาณุมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมี นางสาวทิพย์ภาพร คำมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลืองานสารบัญของกองช่าง โดยมีส่วนราชการตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายศักดิ์ โคตะมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีนายอัมรินทร์ ป้องกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบสิ่งก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายศักดิ์ โคตะมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีนายอัมรินทร์ ป้องกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายปิยะ ภาณุมาศ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายศักดิ์ โคตะมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้า ถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลืองานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าและถนน มอบหมายให้ นายธวัชชัย เรืองตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ งาน...

### ๓.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑) นายอรุณ ไชยสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถบรรทุกขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า ปฏิบัติหน้าที่เสมือนหนึ่งผู้ครอบครองพึงปฏิบัติ รั้งมัดระวังไม่ให้รถไปก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ไม่ใช้งานผิดประเภท รักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่อื่นในการบำรุงรักษารถยนต์ตามคู่มือรถ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายคำมูล เทพขมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ, นายสถาน พิกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ และนายบรรเทิง ประเคนคชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานกิจการประปา

๑) นายชัชชัย วัชรสุขโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ดูแลสถานีผลิตน้ำประปาบ้านบุงคล้า หมู่ที่ ๑ และบ้านบุงคล้าทุ่ง หมู่ที่ ๒ ตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของระบบประปาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ รายงานสภาพการทำงานและปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ระบบประปาให้ผู้บริหารทราบ สรรหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาใช้แก่ระบบประปาให้ดียิ่งขึ้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายศราวุธ ผลจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ดูแลสถานีผลิตน้ำประปาบ้านนาจาน หมู่ที่ ๔, บ้านขามเปี้ย หมู่ที่ ๗ และบ้านขำบอน หมู่ที่ ๘ ตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของระบบประปาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ รายงานสภาพการทำงานและปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ระบบประปาให้ผู้บริหารทราบ สรรหาความรู้และเทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาใช้แก่ระบบประปาให้ดียิ่งขึ้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานผังเมือง สาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายศักดิ์ โคตะมี พนักงานส่วน

ตำบล

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีนายอัมรินทร์ ป้องกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจสังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางนิภาพร ขาวสวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยรับผิดชอบปฏิบัติงานสัมพันธ์ สอบประวัติเกี่ยวกับผู้ได้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ได้รับการสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ได้รับการสงเคราะห์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางนิภาพร ขาวสวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สัมภาษณ์ สอบประวัติเกี่ยวกับผู้ได้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม

- ๑) ออกเยี่ยมเยียน ติดตามข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ได้รับการสงเคราะห์
- ๒) จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ได้รับการสงเคราะห์
- ๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์
- ๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางชนิดา ญาณเดโช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- ๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางชนิดา ญาณเดโช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ลักษณ์ จันทวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา งานการศึกษาด้านพื้นฐาน ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ การประสานงานกับสถานศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑. งานบริหารการศึกษา วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับ  
รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานกิจการศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) งานกิจกรรมเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) งานการศึกษานอกระบบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมี**

ความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้  
เด็กได้ด้านจิตใจอารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบ  
ข้าง สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เปลี่ยนแปลงทั้งปกติที่  
เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร  
และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่าง  
เด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว  
มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จาก  
แหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ  
องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับ  
อย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานศูนย์พัฒนาเด็ก มีนางสาวพิมพ์ลักษณ์ จันทวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง  
๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุงคล้า ซึ่งมอบหมายให้ นางลัดดาวรรณ  
ทวีวัน พนักงานครู ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๙ เป็นหัวหน้า และมี  
ผู้ช่วย ดังนี้

๔.๑ นางสาวนัทธมน ป้องกัน พนักงานครู ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง

๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๘

๔.๒ นางสาวธนาภา สงสายออ พนักงานครู ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง

๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐

๔.๓ นางนฤมล อะโคตมี พนักงานครู ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง

๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑

๔.๔ นางสาววดี จันทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๕ นางสาววิชชุดา เคนหาราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๖ นางสาวลักขณา พรหมมคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔.๗ นางสาวสุภัตรา เสียงเพราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๙) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชนะ พรหมอาร์ักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปู้งคล้า