



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

ที่ ๕๖๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การบริหารงานการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ได้มีการโอน (ย้าย) และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลหลายตำแหน่ง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการใหม่เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งงาน จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

**นางสาวกนกอร แสนอุบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบ

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลคำเลาะ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ แบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองส่งเสริมการเกษตร

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัด** มีหัวหน้าสำนักปลัด - (ว่าง) - (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๒๑๐๑๐๑๑ มอบหมายให้ นายคมสัน เจริญผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลคณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุมงานการข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานนิเทศการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจการศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย  
แนวทางและแผนการราชการ โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

สืบเอกสมเกียรติ เรื่องอาหาร	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี
นางสาวปาริชาติ สมนาม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑
นางสาวกานดากร เรื่องอาหาร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามภารกิจ)
นายวิบูลย์ ฤทธิราช	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ)
นางสาวณัฐนันท์ รุ่งแสง	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
นางสาววันเพ็ญ แก้วเกิดมี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
นายสุระพงษ์ ศรีพระนัส	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
นายบุญเกิด ผันผ่อน	ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ  
การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

- งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่  
เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัด  
โครงการฯ การกำหนดขนาด อพท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิ  
ประโยชน์ การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง  
และลูกจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตาม  
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเช่นการ  
เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วน  
ตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานพาณิชย งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี และการประกันคุณภาพองค์กร

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานอาคารสถานที่ การดูแลรักษาความสะอาด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าเช่า การเปิด-ปิด สำนักงาน การรับ-ส่งหนังสือ เติมน้ำในสำนักงาน และนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใด  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายงานราชการทั่วไปขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล และราชการ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางที่เกี่ยวข้องตามที่  
ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ มอบหมายให้**

นายคมสัน เจริญผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑- ๓๑๐๓- ๐๐๑

เป็นหัวหน้างาน โดยมี

(-ว่าง-)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตามภารกิจ)

เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการซื้อบังคับตำบล ด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และ งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ หรือ เรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา แลดูคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.คำเลาะ มีหน้าที่ ตอบกระตุ้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล คำเลาะ และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้**

นางสาวกนกอร แสนอุบล

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายคมสัน เจริญผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการ  
แทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

- วาง -

ตำแหน่งนิติกร (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-  
๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา  
ข้อตกลง ระหว่าง อบต.กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติกรม. และนโยบายของรัฐบาล  
ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการ  
ตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

- เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการงานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  
ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อม  
ประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อยปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงาน  
การคลังหลายๆ ด้านและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

**๑.๑.๔ งานการรักษาความสงบภายในและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้**

จำสิบโทสุกฤษฎ์ ชาวโพธิ์สระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
(ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑  
เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายก้องเกียรติ เอื้อศิลป์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายบัวทอง ผันผ่อน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

นายนิรันดร์ สังกา

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

นายปพนธิ์ โนนศรีราช

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

- วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย  
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่  
ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

- ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัย  
และภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

- สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน  
และระงับอัคคีภัย

- ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

#### ด้านการวางแผนและดำเนินการ

- วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการสนับสนุน

- ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน

- ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการ และ

หน่วยงานต่าง ๆ

#### การให้บริการ

- บริการขนส่งน้ำอุปโภค-บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน

- ล้างท่อระบายน้ำ และถนนต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๑.๕ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางเนาวรัตน์ ศรีลาวงค์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวจิตรพัชร ทวีทรัพย์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ลจ.)

นายสมควร มาลัย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
นางมะลิวัลย์ สุวรรณศรี	ตำแหน่ง ครู
นางวิจิตร ทาพलगาม	ตำแหน่ง ครู
นางมนเทียร รุ่งแสง	ตำแหน่ง ครู
นางสาวศศิกานต์ ดิสองเมือง	ตำแหน่ง ครู
นางอินทิพร ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ครู
นางดวงเดือน เคียหอคำ	ตำแหน่ง ครู
นางทิวาพร ธนะภูมิชัย	ตำแหน่ง ครู
นางสาวนุชรินทร์ ฤทธิจรจาก	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
นางสาวมินตรา โคตรปัญญา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
นางสาววิภาดา พัฒวัลย์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
นางชัยเงิน อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
นางสาววิไล พุทธบุรณ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
นางแสงดาว ศรีฐาน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
นางสาววนิษา ทิพย์โชติ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
นางสาวพนิดา ขุนทา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
นางสาวจามจรี โคนสวะ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
นางสาวกุลณัฐ รอบรู้	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- การบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำแผนวัฒนธรรม ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรม ประเพณี
- การจัดทำแผนเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- การควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- การจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา

- การพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมการพัฒนาเด็กเล็ก ๐-๓ ปี
- การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๔๖๐๑๐๐๑ อัตรา - (ว่าง) - มอบหมายให้

จำลองโทสุภุชฌ์ ชาวโพธิ์สระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
(ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑  
เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายธีรฉัตร ยุตรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๔๘๐๑๐๐๑

นางสาวศศิพร ยอดยิ่งยงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

นายทวีป คำคุณ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขาภิบาลอื่นๆตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับ  
ตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค  
งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการ  
สาธารณะ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อและผู้ติดยาเสพติด
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการกู้ชีพ
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ



- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน** มอบหมายให้

นายอิทธิวัตร ยุติรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๔๘๐๑๐๐๑  
เป็นหัวหน้างาน โดยมี  
นายเรืองธนภุต ฤทธิจารจาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๘ งานกิจการสภา** มอบหมายให้

นางสาวกนกอร แสนอุบล	ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างาน โดยมี
นายคมสัน เจริญผล	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการ แทน หัวหน้าสำนักงานปลัด
สิบเอกสมเกียรติ เรืองฤหา	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑
นางสาวปาริชาติ สมนาม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การลา การขอมัติบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง - (ว่าง) - (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑ โดยมอบหมายให้ นางธาริณี เรไร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๑๔๒๑๐๙๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ

การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี

นางสาวสุกัญญา โคตรแก้ว	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑
นายศตวรรษ ฤทธิมหา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑
นายคมสันต์ โอราชา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑
นางสาวรุ่งลัดดา คำโสภา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
นางสาวประวีณา เริ่มศรี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
นางสาววนิดา ชานันโท	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นางสาวสยมพร ศรีระกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นางสาวกัญญาปุรีสร แก้วเกิดมี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติ เงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัด ใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออก ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

๒.) งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งบงานการเงินและงบทดลอง
- งบรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งบรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน

๓.) งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า

- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานการนำส่งเงินรายได้

๔.) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.) งานธุรการ

- งานธุรการและงานสารบรรณใน กองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และรายงานเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานของ กองคลัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง - (ว่าง) - (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง

๗๓๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑ มอบหมายให้ นายปรีชา นารีนุช ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๕๔๒๐๓๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- (ว่าง) -

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง

๗๓๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑

นายปรีชา นารีนุช

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง

๗๓๓๐๕๔๒๐๓๐๐๑

- (ว่าง) -

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๕๔๑๐๑๐๐๑

นายสุวิกรม ศรีวะสุทธิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

นายณัฐพงษ์ สกฤตศรี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นายภูมิชัย สิงห์หุย

ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

นางสาวรุ่งนภา คำแดง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวลำไย จันทร์ใส

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นายอนุสรณ์ นนทมุติ

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

นางสาวณิชาภัทร์ จันทร์จร

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.) งานอุตสาหกรรมและโยธา มีหน้าที่ควบคุมและดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร

- งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมาย
- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุดังงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.) งานไฟฟ้าและประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.คำเสาะ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานเกี่ยวกับงานกิจการประปา
- งานเกี่ยวกับการผลิต
- การจำหน่ายน้ำประปา
- การจัดหาวัสดุ
- การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา ระบบท่อจ่ายน้ำ มาตรวัดน้ำ
- การวางแผนปรับปรุงกิจการประปา
- การจัดทำงบประมาณรายรับ/รายจ่าย
- การเงินและบัญชี การพัสดุ
- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๕.) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องย่อ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับงานด้านช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองส่งเสริมการเกษตร** โดยมี นางธาริณี เรไร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๑๔๒๑๐๘๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมี

นายศราวุฒิ แสงส่อง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

นางสาวศศิณา รัตนสิงห์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นายพงษ์พัฒน์ ศรีอุดม

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

**๑.) ด้านแผนงาน**

- ร่วมวางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านวิชาการเกษตรหรือสัตวแพทย์ที่สังกัด

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือ องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานในภารกิจ

**๒.) ด้านบริหารงาน**

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ปรับปรุงแก้ไขบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์พืช ขยายพันธุ์พืช การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรได้รับผลทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรในพื้นที่

- ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยง การรักษาสัตว์และการเลี้ยงเชื้อ เพื่อช่วยเกษตรกร มีกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลผลิตตามที่ต้องการ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ

**๓.) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- ให้คำปรึกษาแนะนำประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความสามารถและสรรณะที่เหมาะสมกับการทำเกษตรในพื้นที่

**๔.) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย

- วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากร เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่คุ้มค่า

- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- งานส่งเสริมการผลิตพืช

- ส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ปรับปรุงวิธีการผลิต บำรุงดิน วิเคราะห์คุณภาพดิน
- ป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- เพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- ป้องกันและรักษาโรคและกักกันสัตว์
- ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์สงวน
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- สุขาภิบาลทั่วไป และโรงงาน
- สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการในชุมชน
- ควบคุมและจัดการคุณภาพสถานที่ต่างๆ
- ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษ และคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ น้ำ และสิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ
- ติดตามตรวจสอบ
- งานควบคุมโรค
- เฝ้าระวังโรคติดต่อ และสัตว์นำโรค
- งานระบาดวิทยา

#### ๕.) งานธุรการ

- งานธุรการและสารบรรณในส่วนส่งเสริมการเกษตร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และรายงานเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานของส่วนส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวกนกอร แสนอุบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างาน โดยมี

ว่าที่ ร้อยตรี หญิง พิมพ์ลา ฤทธิจรจาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสตและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.



ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๑ งาน คือ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

อนึ่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่าให้เกิดความเสียหาย แก่งานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือกำหนดไว้ในคำสั่งนี้แล้ว ให้ใช้คำสั่งนี้ แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรศักดิ์ ทิพย์โชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ