



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

ที่ ๓๘๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ ดังนี้

๑. นายอนุสันต์ ศิริไทยเจริญสุข ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเสนอแนะและบังคับบัญชาสาร โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย

และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานสถิติ เป็นต้น

- ๒ -

- ๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลห้วยเหนือ และระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๙ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอด้วยกฎหมาย ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในกรณี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายโอภาส รัฐกิจวิจารณ์ ณ นคร หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไปต้น) รักษาราชการแทน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
นายบุญชอบ ระยัคศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่

- ๒.๑ ควบคุมบังคับบัญชาบุคลากรในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนงาน
- ๒.๔ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานนิติการ
- ๒.๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๖ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒.๗ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒.๘ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๑๐ ช่วยเหลืองานกิจการสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีนายบุญชอบ ระยัคศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางปภาวดี ตูลาติลก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

๓. นายบุญชอบ ระยัคศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๓.๑ งานการบริหารงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๓.๒ งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๓ งานการสาธารณสุขชุมชน เช่น การป้องกันควบคุมโรค ต่าง ๆ เป็นต้น
- ๓.๔ งานด้านมวลชนต่าง ๆ ตลอดจนงานรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ลูกเสือชาวบ้าน งานลดอุบัติเหตุทางถนน เป็นต้น
- ๓.๕ งานด้านสาธารณสุขต่าง ๆ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๓.๖ งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพธิ์
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีนายบุญชอบ ระยับศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางปภาวดี ตูลาติลิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

/๔. นาง...

- ๓ -

๔. นางปภาวดี ตูลาติลิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๒ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ กรณี เกษียณ ของพนักงานส่วนตำบล และบำเหน็จตกทอด ค่าช่วยเหลือ กรณีเสียชีวิตของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๖ งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๔.๗ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๔.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๙ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์
- ๔.๑๐ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล เบิกจ่ายตรง สปสช.) องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์
- ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางปภาวดี ตูลาติลิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายบุญชอบ ระยับศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน

๕. นายธีรวุฒิ พึ่งภพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๓ งานโครงการปกป้องสถาบัน และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๕.๔ งานโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

- ๕.๕ งานถ่ายโอนภารกิจ/งานการพัฒนาเศรษฐกิจด้านต่าง ๆ
- ๕.๖ งานนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ งานนโยบายอำเภอเมือง งานนโยบายจังหวัด งานนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และงานนโยบายรัฐบาล
- ๕.๗ งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ๕.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติและโครงการตามนโยบายรัฐบาล
- ๕.๙ งานไอทีเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายในกรณี นายธีรวุฒิ พึ่งภพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ ชูสินธุ์ นิติกร ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

๖. นางกรรณิการ์ ชูสินธุ์ นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๖.๑ งานจัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๒ งานติดตามชำระหนี้ หรือบังคับใช้กฎหมายอื่นๆ ในกรณีมีการผิดนัดชำระหนี้ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๓ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ
- ๖.๔ งานวินัยของพนักงานและลูกจ้าง งานร้องทุกข์
- ๖.๕ งานเลือกตั้งท้องถิ่น และงานเลือกตั้งที่คณะกรรมการการเลือกตั้งมอบหมาย

/๖.๖ งานการ...

- ๔ -

- ๖.๖ งานการตรวจสอบสิทธิ์ที่ดินสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๖.๗ งานข้อมูลข่าวสาร และ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์
 - ๖.๘ จัดทำคำสั่งเข้าเวรยามประจำสำนักงานในวันหยุด และวันราชการ
 - ๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน/งานควบคุมภายใน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีนางกรรณิการ์ ชูสินธุ์ นิติกรปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นายธีรวุฒิ พึ่งภพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

๗. นางกัลญา สายเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ลงรับหนังสือราชการภายในและภายนอกออกเลขหนังสือราชการต่างๆ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์
- ๗.๓ งานควบคุมพัสดุของสำนักงานปลัด
- ๗.๔ รับผิดชอบบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/โปรแกรมบริหารกองทุน สปสช. /ระบบบันทึกบัญชี e-lass / โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลบริการการเงินของประกันสังคม
- ๗.๕. งานประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์
- ๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ในกรณี นางกัลญา สายเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐกฤตา จุลเหล่า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน

๘. นางสาวณัฐกฤตา จุลเหลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้รับมอบบันทึกข้อมูลคำรักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง (สปสช.) และข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๘.๒ ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๓ ช่วยบันทึกข้อมูลต่างๆ ในสารสนเทศส่งหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘.๔ งานธุรการและงานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสาร และการเสนอแฟ้มหนังสือ
- ๘.๕ รับผิดชอบถ่ายภาพ/รวบรวมภาพ งานกิจกรรมต่างๆ รวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่
- ๘.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวณัฐกฤตา จุลเหลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกัลญา สายเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน

๙. นายวุฒิศักดิ์ มุทฺธเสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตร/งานปศุสัตว์และเทคโนโลยี เช่น รวบรวมรายละเอียดสถิติ ข้อมูลและดำเนินการต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตรในแปลงทดลองและห้องปฏิบัติการ
- ๙.๒ ควบคุมและจัดทำแปลงทดลอง รวมทั้งติดตามผลผลิตทางการเกษตร
- ๙.๓ ช่วยศึกษาทดลองเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรโดยการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ปรับปรุงการขยายพันธุ์ เก็บรวบรวมแมลง เลี้ยงแมลง เลี้ยงไหม ดำเนินการวางแผนส่งเสริม เผยแพร่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น จัดทำแปลงสาธิตการใช้ปุ๋ย ยาและเครื่องมือปราบศัตรูพืช
- ๙.๔ ช่วยจัดรวมกลุ่มเกษตรกรและยุวเกษตรกร
- ๙.๕ ควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๙.๖ ปฏิบัติงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายวุฒิศักดิ์ มุทฺธเสน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐกฤตา จุลเหลา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน /กองคลัง...

- ๕ -

กองคลัง

๑๐. **ผู้อำนวยการกองคลัง** นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางสาวรุ่งรารวรรณ คันสร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่

๑๐.๑ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ถูกต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๒ การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๑๐.๓ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของ

หน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๐.๔ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับรายได้อื่นๆจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ

๑๐.๕ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม แหล่งที่มาของรายได้

๑๐.๖ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการ จ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๐.๗ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การ จัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ในกรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน

งานการเงิน

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่า บ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจ เฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดย ใช้บริการ Self – Servic Banking /๕. การรับ...

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งงานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (เอกสารแนบประกอบฎีกา)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,ค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ.ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. การจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จ สิ้นโดยเร็ว
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด
๑๕. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุดำโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองแล้ว
๓. เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นจัดทำฎีกาตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
๔. จัดทำรายงานการเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

/๑๑. นางสาว...

๑๑. **นางสาวรุ่งราวรรณ คันศร** นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่

๑๑.๑ ตรวจฎีกา

๑๑.๒ ทะเบียนรายจ่าย (การ์ดตัดยอด)

๑๑.๓ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบการคุมกำหนดส่งคืน

๑๑.๔ ทะเบียนเงินสะสม

๑๑.๕ ทะเบียนเงินยืมงบประมาณ

๑๑.๖ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑๑.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๑.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๑.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๑๑.๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่
๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๑๑.๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก
ประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) เงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้น
เดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๑.๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๑๑.๘ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๑.๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ
กระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการ
รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลอง
ประจำเดือน

๑๑.๘.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวรุ่งราวรรณ คันศร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน

๑๒. **นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก** นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่

๑๒.๑ รับใบนำส่งจากฝ่ายจัดเก็บพร้อมหลักฐานแทนตัวนำมาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในเวลาที่กำหนด จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

/๑๒.๕ การจัดทำ...

- ๘ -

๑๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้ง สมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒.๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการเปิดบัญชี

๑๒.๕.๖ ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกเดือนเพื่อนำส่งสรรพากรในเดือนถัดไป

๑๒.๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก นักวิชาการคลังชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรารวรรณ คันศร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

๑๓. **นางจิราภรณ์ แสงงาม** นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

๑๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมรายการในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๑๓.๒ จัดทำใบนำส่งและจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๓.๔ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่ง Zone, Block, Lot ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๓.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๓.๖ ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๑๓.๗ รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓.๘ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑๓.๙ ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

/๑๓.๑๐ ดำเนินการ...

- ๙ -

๑๓.๑๐ ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๓.๑๑ ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณา ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ

๑๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางจิราภรณ์ แสงงาม นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางศศินันท์ พรหมสุวรรณ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการแทน

๑๔. **นางศศินันท์ พรหมสุวรรณ** เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

๑๔.๑ จัดหาพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๔.๒ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑๔.๓ จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

๑๔.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑๔.๕ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน /ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑๔.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๔.๗ ควบคุม และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ

๑๔.๘ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด และเก็บรักษาให้ครบถ้วน

๑๔.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวศศิรินทร์ พรมสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาราชการแทน

/กองช่าง...

- ๑๐ -

กองช่าง

๑๕. นางสาวกฤตวรรณ สาทอง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่

๑๕.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑๕.๑.๑ งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑๕.๑.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ และ ตรวจสอบหลักฐานการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๑๕.๑.๓ งานระบบประปาหมู่บ้าน ดูแลงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน รวมถึงเรื่องตัดมาตราบน้ำประปาภายในตำบล

๑๕.๒ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่าง

๑๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกฤตวรรณ สาทอง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายธวัชชัย รัศมี นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รักษาราชการแทน

๑๖. นายสมณ ศรีแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

๑๖.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ร่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๑๖.๒ ช่วยประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคลองสาธารณะ และ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและการระบายน้ำในลำคลองสาธารณะ

๑๖.๓ งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่างๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดงานแผนงานงบประมาณ

๑๖.๔ งานเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลน และรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดง่าย ๆ ของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร

/๑๖.๕ งาน...

- ๑๑ -

๑๖.๕ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๑๖.๖ งานทะเบียนรับหนังสือในส่วนของงานกองช่าง โดยให้จัดเก็บและลงทะเบียนเอกสารในกองช่าง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และให้แจ้งหนังสือแก่หัวหน้าส่วนราชการให้ทราบด้วยทุกครั้งเมื่อได้รับหนังสือ

๑๖.๗ งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย

๑๖.๘ งานรายงานเกี่ยวกับเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือน พร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือส่งวัสดุทดสอบ ในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

๑๖.๙ งานสำรวจทกภัยน้ำท่วม ไฟไหม้ ฯ และงานเอกสารรายงานให้ทางนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ จนถึงทาง อำเภอด้วย

๑๖.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองช่างในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไปราชการ

๑๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๗. นายธวัชชัย รัศมี นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่

๑๗.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๑๗.๒ งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗.๓ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้ง ไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗.๔ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

๑๗.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ นายธวัชชัย รัศมี นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ยังได้รับมอบหมายให้ดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การบริหารงานการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปาการติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับ ซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิดเปิดประตุน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

/- งานรับคำ...

- งานรับคำขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา ตลอดจนการจัดการประชุมอธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการขออนุญาตการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีเกิดการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านแห่งใหม่ด้วย

- งานซ่อมประปาภายในตำบล การดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยเมื่อทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบประปาทุกครั้ง เสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบเครื่องสูบน้ำ ประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

- งานรายงานเอกสารผลการปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกๆสัปดาห์ โดยให้รายงานผ่านผู้อำนวยการกองช่างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์ เพื่อนำเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบต่อไป

- งานทะเบียนรับหนังสือในส่วนของงานกองช่าง โดยให้จัดเก็บและลงทะเบียนเอกสารในส่วนโยธาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และให้แจ้งหนังสือแก่หัวหน้าส่วนราชการให้ทราบด้วยทุกครั้งเมื่อได้รับหนังสือ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายธวัชชัย รัตมี นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายสงวน ศรีแก้ว นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน

๑๘. **นายปกรณ์ ทองอินทร์** ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๙. **ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการระดับต้น) นางสาววรรณลดา อภิรัตน์ฉนิทร** นักวิชาการศึกษานำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ

และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา
ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนใน
ท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๑.๒ ร่วม..

- ๑๓ -

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ
ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน
ของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้
ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ
กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและ
ผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้าน
การศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ
ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความ
จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนให้
หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ
จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี
ของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและ
ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติงานในกรณีนางสาววรรณลดา อภิรัตน์นรินทร์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางชญาภัสนันต์ เสาวเวียง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

/๒๐ นางสาว...

- ๑๔ -

๒๐. นางสาววรรณลดา อภิรัตน์นรินทร์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

๒๐.๑ ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาในพื้นที่ได้แก่ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก และโรงเรียนบ้านโนนทุ่งหนองหว้าน้ำท่วม

๒๐.๒ จัดทำแผนไตรมาสของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๐.๓ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๐.๔ การจัดซื้อวัสดุอาหารเสริม(นม) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก และโรงเรียนบ้านโนนทุ่งหนองหว้าน้ำท่วม

๒๐.๕ การจัดจ้างอาหารกลางวัน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

๒๐.๖ งานอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก และโรงเรียนบ้านโนนทุ่งหนองหว้าน้ำท่วม

๒๐.๗ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุรายหัวเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

๒๐.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีนางสาววรรณลดา อภิรัตน์นรินทร์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางชญาภัสนันต์ เสาวเวียง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

๒๑. นางชญาภัสนันต์ เสาวเวียง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

๒๑.๑ งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

๒๑.๓ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ติดตามผลการดำเนินงาน)

๒๑.๔ งานผลิตภัณฑ์ OTOP ของตำบล

๒๑.๕ งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒๑.๖ งานเกี่ยวกับกลุ่มสตรี

๒๑.๗ งานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี

๒๑.๘ งานด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีต่าง ๆ

๒๑.๙ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพธิ์ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๒๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางชญากัสนันต์ เสาวเวียง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณลดา อภิรัตน์นินทร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

๒๒. **นางสุรางค์รัตน์ ศรีหาวงศ์** ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐๖๒๔ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒๒.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒๒.๗ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๒.๘ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

/๒๒.๙ นางสาว...

- ๑๕ -

๒๒.๙ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒๒.๑๐ จัดทำ ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒๒.๑๑ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒๒.๑๒ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒๒.๑๓ พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒๒.๑๔ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒๒.๑๕ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒๒.๑๖ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๒๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสุรางค์รัตน์ ศรีหาวงศ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางฐิตินันท์ พัยคฆพล ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รักษาราชการแทน

๒๓. **นางฐิตินันท์ พัยคฆพล** ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ๒๓.๔ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๒๓.๕ ปฏิบัติงานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๒๓.๖ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๒๓.๗ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน/จัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒๓.๘ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล/ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๒๓.๙ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๒๓.๑๐ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน/จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๒๓.๑๑ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางฐิตินันท์ พัยคชพล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรังรัตน์ ศรีทวงค์ ครูดูแลเด็ก รักษาราชการแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทรายทองโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุสันต์ ศิริไทยเจริญสุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์

รับทราบการกำหนดงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๓๘๐/๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายอนุสันต์ ศิริไทยเจริญสุข	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	นางกฤตวรรณ สาทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๓.	นายบุญชอบ ระยับศรี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นางสาวรุ่งรารวรรณ คันศร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕.	นางสาววรรณลดา อภิรัตน์ฉนิทร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	

๖.	นางปภาวดี ตูลาดิลก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗.	นายธีรวุฒิ พึ่งภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๘.	นางกรรณิการ์ ชูสินธ์	นิติกรปฏิบัติการ	
๙.	นางสาวอมรรัตน์ พรหมโลก	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๐.	นางจิราภรณ์ แสงงาม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๑๑.	นางศศินันท์ พรหมสุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๒.	นายธวัชชัย รัศมี	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	
๑๓.	นายสงวน ศรีแก้ว	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	
๑๔.	นางชญาภัสสินธ์ เสาวเวียง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๕.	นางสุรางค์รัตน์ ศรีหาวงศ์	ครู คศ.๑	
๑๖.	นางกัลญา สายเมือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๗.	นางสาวณัฐกฤตา จุลเหลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๘.	นายวุฒิศักดิ์ มุทเสน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	
๑๙.	นายปกรณ์ ทองอินทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๒๐.	นางฐิตินันท์ พยัคฆพล	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	