



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา  
ที่ ๖๕๘/ ๒๕๖๓**

**เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา อำเภอบ้านเขว้า จังหวัด  
ชัยภูมิ**

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับการจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ดังนี้

**ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ภูแลนคา ให้ถือปฏิบัติดังนี้**

๑. นายนิยม ดิเรกศิลป์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย งานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และให้มีหน้าที่กำกับดูแลสำนักงานปลัด อบต. และกองคลัง และรับผิดชอบภารกิจดังต่อไปนี้

- ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านการเงินและการคลัง

๑.๑ นายสกล เฉลียวชาติ ตำแหน่ง รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคาเป็นผู้รักษาราชการแทนนายกององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ลำดับที่ ๑ ในกรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้มีหน้าที่กำกับดูแลกองช่าง

๑.๒ นายนพกร หนชัย ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา เป็นผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ลำดับที่ ๒ ในกรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นผู้รักษาราชการแทนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้มีหน้าที่กำกับดูแลกองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒ -

๑.๓ นายนิกร โสภมจัตุรัส ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่นระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นฯ

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหาร

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อดำเนินการ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และผู้บริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของราชการประจำขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

### **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา**

มอบหมายให้ นายนิกร โสภมจัตรัส ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา และส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชัยภูมิ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

- ๓ -

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา**

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา โดยมีงานราชการภายใน เกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานควบคุมภายใน งานงบประมาณ งานบันทึกข้อมูล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานตรวจสอบภายใน งานยานพาหนะ งานดูแลความสะอาดของอาคารและบริเวณภายใน อบต. งานติดตามควบคุมการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.ภูแลนคา งานทะเบียนพาณิชย์ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๑. งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางปทุมรัตน์ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการและแผนงาน งานข้อมูล ประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งาน บริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(ระบบสารสนเทศเพื่องานการแผนและประเมินผล ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E - plan) งานการประชุมประชาคม ตำบล/หมู่บ้าน งานการจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายนิกร โสภนจัตุรัส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและมี นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็น ผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การ ควบคุมงบประมาณ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ให้มีการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน

- ๔ -

ตามระเบียบ ข้อ ๕ และติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อเนื่อง แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับ ดูแล ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้าน

งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งควบคุมเอกสารทางการเงิน ด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายการ ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทศรอง ราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๒ งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นายนิกร โสภมัตร์ส ตำแหน่ง ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลภูแลนคา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) และนายสิทธิ ศักดิ์ จีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-4101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา งาน ข้อบัญญัติและระเบียบ งานอำนวยการ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบความ ถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ งาน ที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ มี นางสาวผกามาศ เฉลียวชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๕ -

(๑) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจเพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ใน ระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)

(๒) ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว (มาตรา ๑๘)

และให้นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน(มาตรา ๑๔)

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน(มาตรา ๑๗)

(๓) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)

### 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.อ.ธรรมศदनย์ สืบศรีธิญากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมการอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันยาเสพติด งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ งานตั้งจุดตรวจ อปพร. ช่วงเทศกาลต่างๆ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน เช่น ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือ นายสุทัศน์ เกิดผล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) นายแสวง อ้อชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายชวีช แสนรัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายวิชา ไกรนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่างๆ

#### **1.4 งานส่งเสริมการเกษตร**

มอบหมายให้ นางปทุมรัตน์ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานเศรษฐกิจชุมชน งานอนุรักษ์อนุรักษ์แหล่งน้ำ ป่า ส่งเสริมและสนับสนุน การใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพแทนปุ๋ยเคมีและยากำจัดศัตรูพืช และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)**

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโฮม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงานงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบันทึกข้อมูล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **1.5 งานบริหารทั่วไป**

มอบหมายให้ นางชิสา เฉลียวชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และนายสิทธิศักดิ์ จีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-4101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

##### **- งานบันทึกข้อมูล**

มอบหมายให้ นางชิสา เฉลียวชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ e-LAAS ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับก่อนที่จะมอบหมายให้มีการบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

##### **- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวอรรณพร พร้อมโตนด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น เผยแพร่ ให้คำแนะนำความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ส่งเสริมบริการการท่องเที่ยว การควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยว เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗ -

ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมท่องเที่ยว วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย การควบคุมบริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน และงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สวนหย่อมในสำนักงาน มอบหมายให้ นายวีระ คุ่มบุงคล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

-งานทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์งานบ้านงานครัว และงานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ มอบหมายให้ นางสุคนธ์ กาบขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)

-งานบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ มอบหมายให้นายแสวง อ้อชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

-งานรถบรรทุกขยะ มอบหมายให้ นายชวีช แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และทำความสะอาดลานเผาขยะ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS) มอบหมายให้ นายวิชา ไกรนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS) นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล ตรวจสอบสภาพรถยนต์พยาบาลฉุกเฉิน ทำ



ความสะอาด เชื้อสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่านำส่งผู้ป่วย ขออนุมัติจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-งานรถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ มอบหมายให้นายสุทัศน์ เกิดผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ส่งน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้งระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดปัญหาไฟไหม้ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ตรวจสอบสภาพ ทำความสะอาดเช็คสภาพรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน

- ๘ -

จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถบรรทุกน้ำ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ และช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมายหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **1.6 งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวอรรวรรณ พร่อมโตนด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบรรจุแต่งตั้ง ให้โอน รับโอน งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานประเมินพนักงาน งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียนประวัติพนักงาน งานจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **1.7 งานกิจการสภา**

มอบหมายให้ นางชิสา เฉลียวชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกิจการสภา งานประชุมสภา งานประชุมคณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล และงานอำนวยความสะดวก และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### **1.8 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) และนางสาวชิตชนก กาบขุนทด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **- งานระบบหลักประกันสุขภาพ**

มอบหมายให้ นายนิกร โสมจัตุรัส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีนางศิริพร โรมแพน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) นายไพโรทูลย์ วรรณผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) นางพริดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสุนันท์ กาบขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่งานระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)

- ๙ -

### **กองคลัง**

มอบหมายให้ นายไพโรทูลย์ วรรณผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บ

รายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

## **๑. งานการเงิน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพุดตา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวนรินทร์ ละอองชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

โดยการจัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ E-LAAS

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย - เงินฝากธนาคาร

๒. การตรวจสอบ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝาก ธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม , ที่โอนผ่านธนาคารด้วยระบบ GFMS โดยขอใช้บริการ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย

๔. การโอนเงินเดือนพนักงาน สมาชิกสภาพร้อมผู้บริหารเข้า ธนาคาร ธกส.

๕. การจัดทำฎีกา เบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบ เบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ดัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีดัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือ ชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบ ส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาตามงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันใน ปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบ นำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร ทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ,ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา , เบี้ยยังชีพคนพิการ

๑๒. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุก เดือน, เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , เงินค่าใช้จ่าย ๕% นำส่งอำเภอเดือน เมษายน ของทุกปี

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ

รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑ -

## **๒. งานบัญชี**

มอบหมายให้ นางพุดตา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวนรินทร์ ละอองชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ โดยการจัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ e-LAAS

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง และภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ชัยภูมิ นำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ แล้วนำไปผ่านในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๓. ตรวจสอบรายจ่ายจากรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมดูคู่มือคุมฎีกาประกอบกันแล้วลงบัญชีในสมุด เงินสดจ่าย นำไปผ่านในใบผ่านมาตรฐาน ๒ เมื่อสิ้นเดือน เป็นประจำทุกเดือน

๔. การจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ ง.ส. ๑ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒ ของทุกเดือน

๖. การจัดทำเบ็ยนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำ มาตราตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๖.๕. ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม) , เงินบริการสาธารณสุขมูลฐาน ฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%

๖.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายการโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ หรือรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

๖.๗. จัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกสิ้นเดือนการปิดบัญชี

- ๑๒ -

๗. นำฎีกาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันต้องรีบแจ้งผู้จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน จัดทำฎีกาใหม่ กรณีที่ตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

๘. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๐. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย

เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑๑. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๑.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานรับจ่ายเงินสด, งบทดลอง, รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๑.๒. การจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ การปิดบัญชี งบทรัพย์สิน งบทดลองก่อนและหลังปิด งบแสดงฐานะทางการเงิน, ภาระผูกพัน, งบเงินสะสม, งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ – จ่าย ตามงบประมาณประจำปี และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยภูมิ ภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ข้อ ๑๐๐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) ๒๕๖๑

๑๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๒.๑. รายงาน ง.ส. ๑ ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน

๑๒.๒. รายงาน EGP , E-Plan เงินอุดหนุนทั่วไป

๑๒.๓. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และ(เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน

๑๒.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

๑๒.๕. รายงานสถิติการคลัง, งบแสดงการดำเนินงาน, รายงานการใช้จ่ายภายในไตรมาส

๑๒.๖. ส่งรายงานจัดทำงบทดลอง, รายรับ-รายจ่ายจริง, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๒.๗ รายงานเงินสะสมฯ(สิ้นเดือน มี.ค.-ก.ย.)

-๑๓-

๑๒.๘ รายงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ภายในไตรมาส

๑๒.๙ รายงานการเงินประจำเดือน

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายไพโรทูลย์ วรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวพกามาศ เฉลียวชาติ พนักงานจ้าง

ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้และใบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน มีการจำหน่ายลูกหนี้ที่มีการแจ้งยกเลิกกิจการในทะเบียนคุมลูกหนี้

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี และแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกี้ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกี้ยวและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตรวจสอบใบคำร้องให้ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี) และแจ้งจำนวนเงินส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จต่อไป

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-๑๔-

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสด

มอบหมายให้ นายไพโรทูลย์ วรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา นางกัลยารัตน์ นาไพบุลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนาญงาน



(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

และมีนางประพันธ์ จีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานของส่วนราชการใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เฉพาะหมวดค่าใช้สอยและวัสดุ)

โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทั้งสองคน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓,๒๑๔

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองช่าง

มอบหมายให้ นายวันชัย ญาติสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างอำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีนายสานิต เฉลียวชาติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายสิทธิพร พรหมรูป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวสุภาวดี รัตสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายอำนาจ หีบขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานประสานสาธารณูปโภค งานธุรการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสานิต เฉลียวชาติ** ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายสิทธิพร พรหมรูป ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวสุภาวดี รัตสันเทียะ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

### **๑. งานก่อสร้าง**

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ+หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- งานสำรวจ ออกแบบ สิ่งก่อสร้างต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## - งานวิศวกรรม

- งานวางโครงสร้างและงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

-๑๖-

- งานประมาณราคางานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ สิ่งก่อสร้างต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานผังเมือง

-งานสำรวจและแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง และควบคุมทางผังเมือง

-งานวางผังพัฒนาเมือง

-งานควบคุมทางผังเมือง

- งานควบคุมกำหนดแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

- งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง

- งาน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

- งาน พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔. งานประสาธาณูปโภค

- งานด้านไฟฟ้าสาธารณะ ประปา ประสาธาณูปโภค ฯลฯ

- งานการระบายน้ำ แก้ไขน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคู คลอง และพื้นที่รับน้ำ ส่งน้ำ

- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธาณูปการอื่นๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอำนวยการ หนีบขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานธุรการ

- งานสารบรรณ เช่น เก็บ ค้นหาหนังสือ แยกประเภท รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ โต้ตอบหนังสือภายในสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำในกองช่าง ฯลฯ
- รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

-๑๗-

### **ช่วยงานด้านงานช่าง ดังนี้**

- งานสำรวจ งานวางโครง วิเคราะห์ข้อมูล เช่น งานออกสำรวจ โครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่างๆ งานก่อสร้างพื้นฐาน ประจำปี ด้านงานถนน ด้านงานไฟฟ้า ด้านระบบประปา ด้านงานแหล่งน้ำ
- งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา ด้านถนน ด้านไฟฟ้า ด้านประปา ด้านแหล่งน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนนคอนกรีต ถนนลูกรัง งานก่อสร้างอาคาร
- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**นางศิริพร โรมแพน** ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกองรับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการงานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง

ใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

-๑๘-

## **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษา พิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อ การเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอก ระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทาง วิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะ ของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการ จัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้ เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการ พัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำ ค่าของท้องถิ่น

-๑๙-

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และ บริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัด ประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียน บทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**นางประพันธ์ จีเพชร** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางณัฐรดา อุนศิริพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การ รับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย

-๑๙-

ความสะอาดเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดทำและ แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ แจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ กอง การศึกษาฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลด้านการบริหารการศึกษา ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านกิจกรรมโรงเรียน และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานราชการภายใน ดังนี้

### **๑. งานบริหารการศึกษา**

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา งานบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และนำเสนอผู้บริหาร งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม จัดทำรายงาน ศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเสริมสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และนวัตกรรม งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา งานด้านการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒.๕ ปี - ๕ ปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และ นางประพันธ์ จีเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) และมีนางณัฐรดา อุนศิริพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



(๑) งานการศึกษาทั้งใน/นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ  
ประสานงานการจัดการศึกษาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ชุมชน เพื่อ  
พัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน  
ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร  
ข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่าง  
ให้เกิดประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

(๒) งานกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬาประจำตำบล กีฬาเชื่อม  
สัมพันธ์ไมตรีระหว่างหน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) งานนันทนาการ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมนันทนาการทุกรูปแบบ ใน  
เขตพื้นที่ตำบลภูแลนคา

(๔) งานประเพณี งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้  
นางประพันธ์ จีเพชร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง  
๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางณัฐรดา อุนศิริพันธ์  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย โดยให้  
มีหน้าที่ใน การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา การส่งเสริม จริยธรรมศีลธรรม  
ส่งเสริมงานประเพณี และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น  
ของหมู่บ้าน/ชุมชน ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และ  
ประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกิจการการศึกษา

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับ  
ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และนาง  
ประพันธ์ จีเพชร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-  
๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดการศึกษาทุกระบบ ในเขตพื้นที่ตำบลภูแลนคา

(๒) งานด้านกิจกรรมอาหารเสริม(นม)

(๓) งานด้านกิจกรรมอาหารกลางวัน

(๔) งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

(๕) งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมและ  
บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา และศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

(๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางศิริพร โรมแพน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับ  
ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และมี  
พนักงานครู และพนักงาน

-๒๑-

จ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มี  
หน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน ต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

**๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดหัวเฒ่า** มอบหมายให้ นางอำ  
พร อินทร์พย์ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๘๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวผกา  
มาศ ชิดชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)  
เป็นผู้ช่วย

**๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดศิลาอาสน์** มอบหมายให้ นางสาว  
วิไล ตรงเมธี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๘ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวปวีณา  
แก้วสารภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

**๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสว่างวังน้ำเย็น** มอบหมายให้  
นายสมบัติ ดวงมา พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.  
๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๙ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนางณัฐรดา  
อุ้นศิริพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็น  
ผู้ช่วย

**๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านขีบน** มอบหมายให้ นางบัว  
แหวน เหลืองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็น  
ผู้รับผิดชอบ

ให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการ  
เรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี  
คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**พนักงานจ้างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)และผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป

- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน

- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งรับผิดชอบประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ละศูนย์ และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

-๒๒-

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กปฐมวัย ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางประพันธ์ จีเพชร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓,๒๑๔

-๒๓-

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. ดำเนินการด้านพัสดุในการจ่ายขาดเงินสะสมประจำปี

๖. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ โครงการรับ-ส่งเด็กเล็กยากจนและด้อยโอกาส

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองสวัสดิการสังคม

นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลด้านสวัสดิการสังคม งานระบบหลักประกันสุขภาพ งานการจัดทำแผนชุมชน และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบดังนี้

#### ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน /สภาเด็กและเยาวชนระดับหมู่บ้าน ระดับตำบล เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชนจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นเกิดประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

๑.๒ งานติดตามผลการดำเนินงาน และประสานงานตามโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล (ศพค.)

## **๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตตำบลภูแลนคา เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ งานฝึกอบรมพัฒนา งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี,กลุ่มแม่บ้าน

๒.๒ งานส่งเสริม ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพต่างๆ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์ ฯ

๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนตามโครงการขับเคลื่อนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ ให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้และการทำงานของประชาชนในพื้นที่ให้สามารถยกระดับขึ้นได้

-๒๕-

## **๓. งานสังคมสงเคราะห์**

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานสำรวจข้อมูล และช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอ็ดส์ ศูนย์บริการคนพิการตำบลภูแลนคาเด็กกำพร้าและเด็กถูกทอดทิ้ง และผู้ด้อยโอกาสของตำบลภูแลนคา

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๓.๓ งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิยม ดิเรกศิลป์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนคา