



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม

ที่ ๔๙๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงครามได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน รวมถึงการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดแก่องค์กรตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ รวมทั้งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๒๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดดังนี้

**๑. นางสาวปัทธยา พิบูลย์บุญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุงานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

/๖) ตรวจสอบ...

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ.การศึกษา แห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

๑๑) งานตรวจสอบภายใน

๑๒) งานกฎหมายและคดี

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วย กฎหมาย

**๒. นายฐานิสร์ มูลดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย งานวินิจฉัยสั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕) วางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกงาน ยกเว้นงานบริหารบุคคลครูและพนักงานจ้างของ กองการศึกษาฯ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

### **สำนักงานปลัด อบต.**

**๑. นางสาวประภาพร วดีศรีศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของสำนักงานปลัด อบต. ดังนี้

รับผิดชอบบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักงานปลัดทุกรายการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ

งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งจัดวางควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของสำนักงานปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานการจัดการขยะโครงการสสส.

**๒. นางสาวแก่นนคร ตรีเศียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) เงินรางวัลประจำปี
- งานการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานบำเหน็จบำนาญของพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางสุพิชฌาย์ สุวรรณเลิศ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นและจัดทำแผนชุมชน
- งานพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื่อเอ็ดส์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์บริการคนพิการ
- งานศูนย์ยุติธรรม
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง,เศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื่อเอ็ดส์ และผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
- งานสภาองค์กรชุมชนตำบลทำบ่อสงคราม
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน (ออมวันละบาท)
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นางสาวไลลดา ชันทะชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานเลขานุการ
- งานการประชุม
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาอปท.
- งานอาคารสถานที่
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานระบบข้อมูลกลางอปท. (INFO)
- งานการประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)
- งานรัฐพิธี
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่สำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นางสุภาพร สุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานงบประมาณ
- งานนโยบายและแผน
- งานควบคุมภายใน
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโครงการพระราชดำริและพระราชเสาวนีย์
- งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานสาธารณสุขและงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. จำเอกเดชอมร ก้อนสินธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- การรับ-ส่ง หนังสือต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- งานออกหนังสือรับรอง
- การควบคุม ดูแลประกาศ - คำสั่ง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดการประชุมระดับส่วนราชการและระดับหน่วยงาน

- งานเก็บรักษาและขอทำลายเอกสารหรือหนังสือราชการ
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. พันจ่าเอกชัยญาติ บุรณ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานพนมหมอกควันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานสิ่งแวดลอม
- งานรักษาความสะอาดและความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- งานยาเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานปศุสัตว์
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานควบคุมภายในงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงาน ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **กองคลัง**

**๑. นางขวัญใจ ไชยมงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้

- การควบคุมด้านการคลัง โดยการตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานการพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ การควบคุมเกี่ยวกับการปฏิบัติการเบิกจ่าย

- งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานรับรองสิทธิ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน
- การให้คำปรึกษา แนะนำงานในหน้าที่ การปรับปรุงแก้ไข การติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา

ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลัง

- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางสาวขวัญใจ สุริวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานตรวจสอบและสรุปนำส่งเงินแต่ละวันให้ตรงกับยอดเงินสด
- งานนำเงินสดนำฝากธนาคารทุกวัน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- ติดตามเงินที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนที่เข้าบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย และจัดทำเช็ค
- งานตรวจสอบขั้นต้นฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภท
- งานควบคุมงบประมาณทุกส่วนที่มีการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ยอดเงินคงเหลือ
- งานการจัดทำเช็ค รายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีสิทธิรับเงิน
- งานการตรวจสอบฎีกาที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้ว รวมถึงเอกสารด้านการเงินอื่นๆ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเก็บรักษาเอกสารฎีกาเบิกจ่ายและหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- โต้ตอบเอกสารเกี่ยวกับการเงินการคลัง
- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน (งบเดือน) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการรับจ่ายทุก ๓ เดือน
- งานติดตามฎีกาในแต่ละส่วนเรื่องการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ
- งานตรวจเช็คฎีกาที่จ่ายแล้วก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
- จัดทำรายงานตรวจสอบทานบัญชีทุก ๓ เดือน
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางบัวเงิน สจิวรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอนันตดา ดาเชิงเขา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนที่ภาษี
- งานสำรวจข้อมูลการจัดเก็บรายได้
- งานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานธุรกิจพลังงาน
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันทะเบียน/บัญชีการรับ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- งานลงทะเบียนเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔)
- งานติดตามเร่งรัดการยื่นและชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
- รายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ลงทะเบียนคุมรับจ่ายเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานผลประโยชน์
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### กองช่าง

๑. นายสาธิต เรืองวรบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ดังนี้
  - งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง
  - ควบคุมและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาและการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
  - ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
  - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ
  - ควบคุมการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
  - ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
  - ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร
  - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- สวนสาธารณะ
- สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ
  - ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ตรวจสอบทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจ และ ทดลองทุกชนิดได้มาตรฐาน

- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ

- ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การวางโครงสร้างแผนที่แบบต่าง ๆ

- ตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนที่ควบคุมการปรับแก้ และการซ่อม เครื่องมือสำรวจ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

- เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัยเป็นนายตรวจเวร ยามสำนักงาน

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานจัดทำแผนที่ภาษี

- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๑. นายอภิชาติ ตีระดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ** ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วย หัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางสาวอรุณณี สารสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ



- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโรงเรียน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารงานบุคคลของครูและพนักงานจ้างตามภารกิจ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมภายใน งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดการเสนองานให้เสนอตามความเร่งด่วนของงาน ถ้าด่วนให้เสนอภายในสองวัน ด่วนมากให้เสนอภายในหนึ่งวันด่วนที่สุดให้ปฏิบัติทันทีและพิจารณาถึงระยะเวลาการเริ่มและการสิ้นสุดของงานหรือตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ การเสนองานดังกล่าวให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนสายการบังคับบัญชา และการปฏิบัติงานทุกอย่างให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบด้วย

อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้นให้รวมถึงงานตามอำนาจหน้าที่อื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องปฏิบัติหรือหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ ในขณะที่ยังไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างเพิ่มให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่เดิมก่อนแล้ว ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจิระนันท์ วงษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อสงคราม