



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

ที่ ๒๙๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางเทวี แสงจรรย์มย์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นรูปธรรม ตามมติ ข้อบัญญัติต่างๆ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ และมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชา ออกเป็นจำนวน ๕ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

**๑.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ **นางเนตรเจลา วิเศษรัมย์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

### งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๓) งานการจัดการบริการสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ชีวิตและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดการบริการสาธารณสุข

๔) งานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อินเทอร์เน็ต)

๕) งานดูแลความปลอดภัยและดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานบันทึกระบบข้อมูลและระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานรัฐพิธี

๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบงานโครงการตามแนวทางพระราชดำริ หมู่บ้านละ ๒๐,๐๐๐.- บาท

๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.).

๑๑) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย



๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิมลพัชร สำเร็จรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดบุรีรัมย์)
- ๓) งานจัดทำและดูแลเก็บรักษาทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดคำสั่ง, สมุด

ประกาศ

๔) งานเก็บรักษาทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ เดินทางสื่อสารภายในสำนักงานและนอกสถานที่, รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์

๕) งานแยกประเภทและชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

๖) งาน(ร่าง)พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๙) งานติดตามทวงถามหนังสือที่ให้ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งทุกกอง

๑๐) งานจัดตั้งและดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วน

ตำบลลุมพิก

๑๑) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

๑๒) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในส่วนของสำนักปลัด

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด

๑๕) งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๖) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของ

สำนักปลัด

๑๗) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.

๑๘) งานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด

๑๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๖๘๑ บุรีรัมย์
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายสมหมาย วิเศษรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ มอบหมายให้ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๒๖๗ บุรีรัมย์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายธานี อักษรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒน์ ปุสาร์รัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ชั้นบน-ล่าง
- ๒) งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้นบนและชั้นล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ มอบหมายให้ นายคณัย สมานมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวรารัตน์ ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวภาวิณี ปะทีรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานช่วยการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- ๖) งานช่วยจัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพร้อมเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานช่วยจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่างๆประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) งานตรวจสอบและควบคุมทะเบียนการลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๑๔) งานการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
- ๑๕) งานบันทึกข้อมูลการการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง
- ๑๖) งานรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) งานจัดทำประกาศวันลา มาสาย
- ๒๐) ปฏิบัติงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นายคณัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวรารัตน์ ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รักษาราชการแทน

## ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ รายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)
- ๖) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๗) งานกิจการสภา
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๔. งานนิติการ

๔.๑ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดทำร่างสัญญา กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
- ๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๑) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลในเอกสารของ ITA แต่ละกองพร้อมคีย์ข้อมูลในแต่ละกองเข้าในระบบ ITA ให้ครบตามที่กำหนดไว้
- ๑๓) รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔) จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ภายในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเนตรฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รักษาราชการแทน



## ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติการชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายชำนาญ อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ
  - ๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
  - ๕) งานด้านดับเพลิง ภัยต่างๆ
  - ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก
  - ๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
  - ๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน
  - ๙) งานเกษตร
  - ๑๐) งานกู้ชีพ อบต.ลุมพุก
  - ๑๑) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวร ตรวจสอบการเซ็นชื่อความเรียบร้อยของสมุดลงเวลาอยู่เวรยามและนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดทุกๆ วันที่ ๑๐ ของเดือน
  - ๑๒) งานบริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
  - ๑๓) งานการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน เช่น ฝึกอบรม อปพร. ฝึกอบรมทีมกู้ชีพกู้ภัย
- (๑๖๖๙)
- ๑๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค
  - ๑๕) งานป้องกันยาเสพติด
  - ๑๖) งานเกษตรและปศุสัตว์
  - ๑๗) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
  - ๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่งนิติการชำนาญการ รักษาการราชการแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทนตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนก กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นเอกสารระหว่าง การเบิกจ่าย ตรวจสอบการรับรองงบประมาณก่อนเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงิน ควบคุม และตรวจสอบการเก็บรักษาทรัพย์สินทางราชการ

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์

๔) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๕) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๗) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๘) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณี นางสาวนก กล้าหาญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางกาญจนา นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางสาววารุณี อรุรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### ๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาววารุณี อรุรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นางสาววิไลวัลย์ ผลพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ทุกรายการตามระเบียบกำหนด

๒. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)



๔. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมและเงินรับฝากต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา
๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปีและสมทบเงินทดแทน
๖. จัดทำเอกสารโอนเงินในระบบ KTB Corporate online
๗. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกาของงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
๙. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย, เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการกรณียืมเงินไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๑. รายงานการจ่ายเงินของระบบ KTB Corporate online และจัดทำทะเบียนคุม KTB Corporate online(เอกสาร ๓)
๑๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๑๔. บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
๑๕. รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(info)
๑๖. รายงานการรับเงิน - จ่ายเงิน ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ทราบ
๑๗. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
  ๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
  ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
  ๑๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
    ๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
    ๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
    ๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ( มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม )
    ๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของ ฮต. ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
    ๕. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาววารุณี อูรีรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้  
รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางกาญจนา นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๒. นางกรรณิการ์ เตียงประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑.๒ มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ เตียงประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาววิไลวัลย์ ผลพันธ์ พนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง  
ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี  
๒. จัดทำทะเบียนการรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ จากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบ  
เบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS  
๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ตรวจสอบเรียงลำดับจากเลขที่  
คลังรับ

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่คลังรับให้ถูกต้อง
๒. จัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการของพนักงาน เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำหลักประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้  
ถูกต้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแล  
เด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็น  
ปัจจุบัน

๖. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของ อบต. ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่าน  
รายการบัญชีทั่วไป

๕. บันทึกการตั้งหนี้ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
๖. รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(info)
๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกรรณิการ์ เตียงประโคน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้  
รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางสาววารุณี อูรีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางกาญจนา นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกาญจนา นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางพิมพ์กานต์ ปะทิมรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้



๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปรโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน และบันทึกการรับเงินทุกประเภทในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ตามระเบียบที่กำหนด

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๙. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๐. รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(info)

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. มอบหมายงานธุรการต่าง ๆ ในกองคลังให้รับผิดชอบ

ในกรณี นางกาญจนา นิเวศสวรรค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางสาววารุณี อูร์รัมย์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นายทองดี โอทาร์มย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายทองดี โอทาร์มย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางพิมพ์นภัส ทองสุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางตามระเบียบพัสดุกำหนด



๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วยและบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ให้ถูกต้อง

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายทองดี โธทาร์มย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑. นางกาญจนา นิเวศสวรรค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางสาววารุณี อูร์รัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายจินดา ภูมิเขตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ในกรณีนายจินดา ภูมิเขตต์ ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจิรศักดิ์ แสงดี ตำแหน่งนักจัดการงานช่างปฏิบัติการรักษาราชการแทน ในกรณีนายจิรศักดิ์ แสงดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานรักษาราชการแทน ในกรณีนายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ แสงดี ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงานรักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์ และออกแบบวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนการควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด



นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ฯลฯ โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้คือ

๑. งานวิศวกรรมโยธา มอบหมายให้ นายจිරศักดิ์ แสงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๓๑๐๗-๐๐๑) และนายอดิศักดิ์ แสงดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรางวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น

๒.) งานวิศวกรรมโยธาและการผังเมือง

๓.) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้าง สำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์ สาธารณะ

๔.) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง

๕.) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม

๖.) ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดินถมดิน

๗.) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน อาคารในเขตส่วนตำบล

๘.) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ

๙.) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐.) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑.) ทำบันทึกลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๑๒.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒ นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์ พนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในส่วนกองช่าง

๒.) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓.) งานสนับสนุนและการบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารส่วนกองช่าง

๕.) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๖.) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ

- ๗.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายภายในส่วนกองช่าง
- ๘.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๓ นายปริพพรัตน์ ภูวประดิษฐ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอกแบบต่าง ๆ
- ๒.) คัตลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งการเขียนตัวอักษร
- ๓.) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ๔.) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- ๕.) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสารระเบียบ คำสั่ง ของส่วนกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
- ๖.) ช่วยดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗.) งานจัดทำบันทึกลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- ๘.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ .
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๔. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายจิรศักดิ์ แสงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๓๑๐๗-๐๐๑) โดยมี นายอดิศักดิ์ แสงดี ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน และนายปริพพรัตน์ ภูวประดิษฐ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธานายสันต์ทัศน์ ปราบรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายชัยชนะ สุดสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒.) งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔.) การดำเนินการจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๕.) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- ๖.) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๗.) ควบคุมการก่อสร้างถนนสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๘.) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๙.) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมงานก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตส่วนตำบล
- ๑๐.) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน ต่าง ๆ
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ



๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน นายจินดา ภูมิเขตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีนายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓) เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓.) จัดซื้อ - จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ยกเว้นโครงสร้างพื้นฐาน)
- ๔.) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕.) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖.) ควบคุมการใช้รถแทรกเตอร์ และจัดทำแบบขออนุญาตการใช้รถแทรกเตอร์
- ๗.) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๙๗๗๐ บุรีรัมย์ และจัดทำแบบขออนุญาตการใช้รถยนต์ของกองช่าง
- ๘.) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖. นายชัยชนะ สุดสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ขับรถแทรกเตอร์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๒.) การควบคุมการใช้รถแทรกเตอร์ , ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๓.) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๑) ทะเบียน กข ๙๗๗๐ บุรีรัมย์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๔.) การควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล , ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๕.) งานพัสดุด้านอะไหล่ และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๖.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๗. นายสันต์ทัศน์ ปราบรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ช่วยปฏิบัติงานในการติดตั้งประกอบตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒.) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานในหน่วยงาน
- ๔.) ช่วยดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕.) จัดตกแต่งไฟฟ้า ประดับ สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ

- ๖.) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๒) ทะเบียน กข ๙๗๗๐ บุรีรัมย์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๗.) การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล, ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น
- ๘.) งานด้านกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของส่วนกองช่าง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ นายจินดา ภูมิเขตต์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้างาน เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่จะต้องเสนองานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลตามลำดับ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

#### ๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในกองสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสงเคราะห์เศรษฐกิจและสนับสนุนแก้ไขปัญหาความยากจน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ การจัดให้มีลานค้าชุมชน ศูนย์จำหน่ายและแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ร้านค้าชุมชน การลงทุน อุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม การส่งเสริมสถานกีฬา การส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย งานศูนย์เยาวชน การกีฬา งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนอาชีพและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวดลนภา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายสมโชค รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางศุภฤติดา หาลาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
- ๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน
- ๑.๕ งานจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่างๆ



- ๑.๖งานจัดทำโครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมกลุ่มอาชีพตำบลลุมพิก
- ๑.๗งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง
- ๑.๘งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน
- ๑.๙ งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน
- ๑.๑๐ งานรับลงทะเบียนโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๑.๑๑ งานรับลงทะเบียนตามโครงการสนับสนุนการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ๑.๑๒งานเป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)
- ๑.๑๓ งานสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- ๑.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาราชการแทน

## ๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวดลนภา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายสมโชค รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางศุภฤติดา หาลาภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานสงเคราะห์ สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ๒.๓ งานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ๒.๔ งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ชรา ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๕ งานทะเบียนประวัติข้อมูลการสงเคราะห์
- ๒.๖ งานศูนย์บริการสังคมสงเคราะห์
- ๒.๗ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- ๒.๘ งานสำรวจและช่วยเหลือเด็กยากไร้
- ๒.๙ งานโครงการปรับสภาพบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวดลนภา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายสมโชค รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางศุภจิตา หาลากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ ส่งเสริม ดูแลให้คำปรึกษากลุ่มงาน OTOP หรือภูมิปัญญาชาวบ้าน
- ๓.๒ ให้คำปรึกษา ดูแลกลุ่มสตรีต่าง ๆ ในชุมชน
- ๓.๓ ช่วยงานด้านการจัดทำทะเบียนรายชื่อกลุ่มอาชีพสตรีตำบลลุ่มปัก
- ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ การประกอบอาชีพเสริมให้กับชุมชนตามโครงการต่าง ๆ
- ๓.๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๔. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวดลนภา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายสมโชค รักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางศุภจิตา หาลากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบและเสนอต่อผู้บริหาร

- ๔.๑ งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ภายในกองสวัสดิการสังคมและหนังสือภายนอก
- ๔.๒ งานเก็บทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ เดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔.๓ รับ - ส่ง หนังสือเอกสารพัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์
- ๔.๔ งานแยกประเภทและชนิดหนังสือราชการ การเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๔.๕ งานร่างพิมพ์หนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๕.๗ งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่าง ๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๕.๘ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม
- ๕.๙ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรวมพลังสตรีอำเภอเมืองบุรีรัมย์รวมใจถวายไถ่องค์กรฯนี้
- ๕.๑๐ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณไตรมาสที่ ๑ - ๔
- ๕.๑๑ งานจัดทำการตัดการ์ดหน้าฎีกากองสวัสดิการสังคม
- ๕.๑๒ งานออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นประจำทุกเดือน
- ๕.๑๓ งานจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม



- ๕.๑๔ งานจัดทำบันทึกโงนงบประมาณ
- ๕.๑๕ งานจัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕.๑๖ งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในส่วนกองสวัสดิการสังคม
- ๕.๑๗ งานควบคุมเบิก - จ่ายพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- ๕.๑๘ ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๙ งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๕.๒๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวพรพิมล บุพโต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

## ๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายคชวัชร วงเวียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองการศึกษา ฯ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ

นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ

ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

## ๑. ด้านบริหารงาน

๑.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริม พัฒนาคุณภาพ

และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๑.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบ ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

## ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ในกรณี ผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายนางรัชฎาภรณ์ ศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นางรัชฎาภรณ์ ศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวหนึ่งฤทัย ประโลมรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความคิดเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อการพิจารณาจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ระกอบการตัดสินใจ

๔.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาวิชาชีพ

๔.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวอย่างทั่วถึงและทันสมัย



๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย ประโลมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือราชการ จดหมาย คำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓.๔ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ในความดูแลของกองการศึกษาฯ

๓.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานกองการศึกษาฯ เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน ( ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๓.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบ

๓.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๔. นางกานต์ลีนี ปลดรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๕. นางสาวผการัตน์ อ้นภักดี ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๖. นางสาวเพียงใจ สิบรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้** ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๖.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น



๖.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. นางอรอุมา ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๗.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๗.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๗.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. นางสาวนิตยา สงครามรอด ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๘.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๘.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๘.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. นางสาวสุกัญญา อัครไทยกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๙.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๙.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๙.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๙.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. นางสาวจินตนา สุดตาชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลุ่มปุ๊ก

๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ วงเวียน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองทะเลอก

๑๒. นางสาวสุรัตน์ โสภาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไผ่น้อย

๑๓. นางสาววรรณมา ปิยารัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไผ่น้อย

๑๔. นางสาวนุชรา คมกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองทะเลอก

๑๕. นางสาววาสนา โสภาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลุ่มปุ๊ก มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมกันโดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม ในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ



- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๙) ดูแลอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ให้ นายจักรวาล เขียววรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๕๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ลุมพิก

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ
- ๒.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ลุมพิก มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลุมพิก

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ลุมพิก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.๔

๔.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่อง ที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**๕. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง**

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก