



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๐

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ได้มีประกาศ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลนางรองเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชี จัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึง ปรับปรุงคำสั่งเรื่อง การแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ แต่ละคนทุกส่วนการงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นางนันทิยา พิพัฒนภานุกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการ แทน

#### ๑.๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยและสั่งการ

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. งานตรวจสอบภายใน

### (๑) นางสาวจิตติพร เทียนวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๑.๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๑.๓) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๔) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึง เงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑.๕) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๖) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุม งบประมาณ
- ๑.๗) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่าย แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการต่อไป
- ๑.๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงิน เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
- ๑.๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นางสาวอำพร ประสงค์ทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ ( อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วน ตำบลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
- ๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๑.๓) ควบคุมดูแลงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔) ควบคุมดูแลงานอำนวยการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
- ๑.๕) ควบคุมดูแลงานด้านกฎหมาย งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) นางบุษยรัตน์ สมสวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง**

**๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑**เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี
- ๒.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบนโยบาย
- ๒.๕) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๖) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานโครงการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๒.๙) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมการตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ
- ๒.๑๐) ช่วยควบคุม กำกับดูแลงานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน การจัดพิมพ์งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๒.๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) นางสาวคันสนีย์ ลัทธิกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) นายทวีป สวัสดิ์พูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็น

ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๔.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงผลการปฏิบัติงาน ผลการประชุม ตามคำสั่งและนโยบาย
- ๔.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายสมจิตร น้อยพาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๕.๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๔) งานบัตรประจำตัว พนักงานจ้าง

๕.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายบัญชา คำกลาง , นายวีรวิทย์ เทียรธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และ นายอภิสิทธิ์ มั่งกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔) งานเกี่ยวกับดูแลความสะอาด สวยงามในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

๖.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนกลางในเบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานราชการ และเป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

(๑) นางสาวอำพร ประสงค์ทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ ( อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑และ นางบุษยรัตน์ สมสวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑นางตฤณณพัฒน์ วิเสโส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) งานจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑.๓) งานจัดทำแผนดำเนินงาน

๑.๔) งานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๕) งานจัดทำข้อบัญญัติประมาณรายจ่าย

๑.๖) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๑.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานกฎหมายและคดี

( ๑) นายวสันต์ ศรีบัวรายณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๑.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๖) งานนิติกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) พ.จ.อ.ไกรรินทร์เสาวโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนายฉัตรชัย โสกุลเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ และนายอภิสิทธิ์ มั่งกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๑. ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
๑. ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองช่าง

(๑) นายสมนึก ลำภาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น )เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนโยธา
- ๑.๒) งานผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑.๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑- ๑๔
- ๑.๔) ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายธีรเดช ทิพย์พิบูลย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๔

๒.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๔) ปฏิบัติงานด้านโยธา เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ

๒.๕) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายเฉลิมพล นริฐกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวชลิดา เริ่มปลูก คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีครบพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ

๓.๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหารในส่วนโยธา

๓.๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธาดำเนินการบริหารส่วนตำบล

๓.๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๓.๗) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายวีร์ ชัยไพโรจน์กลาง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๔.๒) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๕) นายเรณู เกสัชชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ดังนี้**

๕.๑) รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

๕.๒) ทำการเฝ้าดูแล ตรวจสอบบ้านพักของสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้บำรุงรักษาความสะอาด อาคาร บริเวณอาคาร ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด

๕.๓) ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าของกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงานให้ครบถ้วน

๕.๔) เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำที่ราษฎรขอ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๕) ประสานงานกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่เพาะปลูก ในฤดูแล้งให้เต็มโครงการ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู

๕.๖) เป็นสื่อกลางระหว่างศูนย์บริการ ฯ ประจำจังหวัดกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ปัญหาการใช้น้ำ การส่งน้ำ และการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการให้ได้ทราบ

๕.๗) ปลูก ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าโดยรอบอาณาบริเวณสถานีสูบน้ำ

๕.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. กองคลัง**

**(๑) นางสาวบุญญลักษณ์ จินตณสถิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้

๑.๒) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดส่วนการคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๑.๓) การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐาน การแทนตัวเงิน

๑.๔) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

๑.๖) พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางรัชชนันท์ เนียมหัตถ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. ๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๒. ๓) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒. ๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๒. ๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๒. ๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒. ๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒. ๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. ๙) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /เงินถ่ายโอน /เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒. ๑๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์ประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ-จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒. ๑๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายงาน GPP

๒. ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสายฝน มาสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๓.๒) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๓.๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๓.๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๓.๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓.๗) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กอง

๓.๘) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๓.๙) การส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๑๐) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมงานการเงินและการบัญชีต่าง ๆ

๓.๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ๓) นำฎีกาที่สำนัก / กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก / กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๓. ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๔) นางสาวประภาสรี เจริญเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล นางรองจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ไฟฟ้า พลังงานแสงอาทิตย์

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ภพท.๖

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**และปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๕.๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ๒,๓,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕.๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๕.๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไมใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**(๑) นายพีรวัสฉิมกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

**(๒) น.ส.วรวรรณ บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ

๒.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

๒.๔) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อ และผู้ติดยาเสพติด

๒.๖) กำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ กลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพส่งเสริมและเผยแพร่งานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ

๒.๗) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๘) งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๒.๙) งานจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑.๑๐) งานด้านการท่องเที่ยว

๑.๑ ๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางปวีศานรัฐกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมศักดิ์ พยัคฆ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายประวิทย์ สามารถ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหารในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุข ฯ องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๓.๔) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองสวัสดิการสังคม

(๑) นางผดุงขวัญ ทิพย์โภชน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนสวัสดิการสังคม

๑.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์

๑.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

(๒) นายพนม เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๑.๓) เป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มชุมชนในการพัฒนาชุมชน ให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรมให้  
 ๑.๔) ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบถึงแนวทางในการพัฒนา  
 หรือปรับปรุงครั้งต่อไป

- ๑.๕) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ  
 ๑. ๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๑. ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**(๓) น.ส.เพ็ญประภา อาทิตยตั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑**  
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ  
 รวมกลุ่มในชุมชน  
 ๓.๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นและส่งเสริมพัฒนาผู้นำท้องถิ่นด้านกลุ่มอาชีพเสริม  
 ๓.๓) ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน  
 ๓.๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๓.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  
 ๓.๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอ  
 ผู้บริหารในส่วนสวัสดิการสังคม  
 ๓.๗) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสวัสดิการสังคม  
 ๓.๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

**(๔) พ.จ.อ.พิเชษ แก่นกล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓** มี  
 หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอ  
 ผู้บริหารในกองสวัสดิการสังคม  
 ๓.๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล  
 ๓.๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ  
 ๓.๔) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ  
 ๓.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๓.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**(๑) นายพีรวัชฉิมกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น)**  
**เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็น  
 ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ  
 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 ๑.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อ  
 กฎหมายและระเบียบ

๑.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

**(๒) น.ส.เกศรินทร์ คงสืบชาติ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘๒๑๐๗-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วน

๒.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ

๒.๓) ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๒.๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) นางสาวสุมาลี เกตุชาติ ตำแหน่ง นักสันตนาการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี น.ส.จิตติยาภรณ์ นวลอ่อนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพนันทนาการเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ

๓.๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาลูก และเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

๓.๓) สืบหาข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๓.๔) บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานกีฬาอุปกรณ์การกีฬา

๓.๕) ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาประเมินผลป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน

๓.๖) ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๗) รับผิดชอบปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน

๓.๘) ดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

๓.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) นางธีรพร ขนชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานด้านการส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๓) งานจัดการศึกษา

๔.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นาง นันทน์ภัส คลีญา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๒๑๐-๐๗๙๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๕.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๕.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๕.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๕.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๕.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๕.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวรีรัตน์ เพ็งวัฒนะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๒๑๐-๐๗๙๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๖.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๖.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๖.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๖.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๖.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๖.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางฉัตรนิชชา ดาทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๒๑๐-๐๗๙๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๗.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๗.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๗.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๗.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๗.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางภัทรมล จันทรไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๘.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๘.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๘.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๘.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๘.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๘.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นางสาวแมลงผึ้ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด องค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๘.๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๘.๓) งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และให้ยกเลิกคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลนางรอง ที่ ๐๐๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทนจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายกิจจา เสาร์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๕๙

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ได้มีประกาศ เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลนางรองเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชี จัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วน ที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึง ปรับปรุงคำสั่งเรื่อง การแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ แต่ละคนทุกส่วนการงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นางนันทิยา พิพัฒนภานุกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการ แทน

#### ๑.๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยและสั่งการ

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. งานตรวจสอบภายใน

(๑) นางสาวจิตติพร เทียนวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๑.๒) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ๑.๓) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๔) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึง เงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑.๕) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๖) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุม งบประมาณ
- ๑.๗) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่าย แผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการต่อไป
- ๑.๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงิน เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ
- ๑.๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นางสาวอำพร ประสงค์ทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ ( อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วน ตำบลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
- ๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๑.๓) ควบคุมดูแลงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔) ควบคุมดูแลงานอำนวยการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
- ๑.๕) ควบคุมดูแลงานด้านกฎหมาย งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) นางบุษยรัตน์ สมสวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง**

**๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒.๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี
- ๒.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบนโยบาย
- ๒.๕) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๖) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานโครงการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๒.๙) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมการตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ
- ๒.๑๐) ช่วยควบคุม กำกับดูแลงานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน การจัดพิมพ์งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๒.๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๓) นางสาวคันสนีย์ ลัทธิกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง**

**๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) นายทวีป สวัสดิ์พูน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๔.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงผลการปฏิบัติงาน ผลการประชุม ตามคำสั่งและนโยบาย
- ๔.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายสมจิตร น้อยพาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๕.๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๔) งานบัตรประจำตัว พนักงานจ้าง

๕.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายบัญชา คำกลาง , นายวีรวิทย์ เทียรธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และ นายอภิสิทธิ์ มั่งกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๓) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔) งานเกี่ยวกับดูแลความสะอาด สวยงามในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

๖.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานราชการ และเป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

(๑) นางสาวอำพร ประสงค์ทรัพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ ( อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางบุษยรัตน์ สมสวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑นางตฤณณพัฒน์ วิเสโส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) งานจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑.๓) งานจัดทำแผนดำเนินงาน

๑.๔) งานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๕) งานจัดทำข้อบัญญัติประมาณรายจ่าย

๑.๖) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๑.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานกฎหมายและคดี

( ๑) นายวสันต์ ศรีบัวรายณ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๑.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๖) งานนิติกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) พ.จ.อ.ไกรรินทร์เสาวโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนายฉัตรชัย โสกุลเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๒ และนายอภิสิทธิ์ มั่งกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง
- ๑.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองช่าง

(๑) นายสมนึก ลำภาพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น )เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนโยธา
- ๑.๒) งานผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑.๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑- ๑๔
- ๑.๔) ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๒) นายธีรเดช ทิพย์พิบูลย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้อื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๒.๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ -๑๔
- ๒.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๔) ปฏิบัติงานด้านโยธา เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ
- ๒.๕) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๓) นายเฉลิมพล นรรุกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวชลิดา เริ่มปลูก คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) งานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีครบพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ
- ๓.๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหารในส่วนโยธา
- ๓.๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๓.๗) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(๔) นายรวิ ชัยโพธิ์กลาง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๔.๒) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๕) นายเรณู เกสัชชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ดังนี้**

๕.๑) รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

๕.๒) ทำการเฝ้าดูแล ตรวจสอบบ้านพักของสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้บำรุงรักษาความสะอาด อาคาร บริเวณอาคาร ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด

๕.๓) ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าของกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงานให้ครบถ้วน

๕.๔) เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำที่ราษฎรขอ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๕) ประสานงานกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่เพาะปลูก ในฤดูแล้งให้เต็มโครงการ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู

๕.๖) เป็นสื่อกลางระหว่างศูนย์บริการ ฯ ประจำจังหวัดกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ปัญหาการใช้น้ำ การส่งน้ำ และการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการให้ได้ทราบ

๕.๗) ปลูก ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าโดยรอบอาณาบริเวณสถานีสูบน้ำ

๕.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. กองคลัง**

**(๑) นางสาวบุญญลักษณ์ จินตณสถิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้

๑.๒) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดส่วนการคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๑.๓) การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐาน การแทนตัวเงิน

๑.๔) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

๑.๖) พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางรัชชนันท์ เนียมหัตถิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. ๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๒. ๓) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒. ๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๒. ๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๒. ๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒. ๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒. ๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. ๙) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /เงินถ่ายโอน /เลือกทำตามแบบจส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒. ๑๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์ประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ-จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระทบยอด , รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒. ๑๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน โยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายงาน GPP

๒. ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสายฝน มาสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๓.๒) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๓.๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๔) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๓.๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

๓.๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๓.๗) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กอง

๓.๘) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๓.๙) การส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๑๐) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมงานการเงินและการบัญชีต่าง ๆ

๓.๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ๓) นำฎีกาที่สำนัก / กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก / กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๓. ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๔) นางสาวประภาสรี เจริญเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล นางรองจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ไฟฟ้า พลังงานแสงอาทิตย์

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๗. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ภพท.๖

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) นางสาวสิริมาศ บุญรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ๒,๓,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕.๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๕.๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไมใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**(๑) นายพีรวัสฉิมกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

**(๒) น.ส.วรวรรณ บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ

๒.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

๒.๔) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อ และผู้ติดยาเสพติด

๒.๖) กำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ กลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านส่งเสริมสุขภาพส่งเสริมและเผยแพร่งานทางด้านส่งเสริมสุขภาพ

๒.๗) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๘) งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๒.๙) งานจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑.๑๐) งานด้านการท่องเที่ยว

๑.๑ ๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางปวีศานรัฐกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมศักดิ์ พยัคฆ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ นายประวิทย์ สามารถ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหารในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสาธารณสุข ฯ องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๓.๔) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กองสวัสดิการสังคม

(๑) นางผดุงขวัญ ทิพย์โภชน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนสวัสดิการสังคม

๑.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์

๑.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

(๒) นายพนม เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๒) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๑.๓) เป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มชุมชนในการพัฒนาชุมชน ให้คำแนะนำและจัดฝึกอบรมให้
- ๑.๔) ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบถึงแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงครั้งต่อไป
- ๑.๕) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๑.๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) น.ส.เพ็ญประภา อาทิตยตั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มในชุมชน
- ๓.๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นและส่งเสริมพัฒนาผู้นำท้องถิ่นด้านกลุ่มอาชีพเสริม
- ๓.๓) ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๓.๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหารในส่วนสวัสดิการสังคม
- ๓.๗) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนสวัสดิการสังคม
- ๓.๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

## ๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) นายพีรวัสฉิมกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ
- ๑.๓) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ และสรุปผลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการต่อไป

(๒) น.ส.เกศรินทร์ คงสืบชาติ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในส่วน

๒.๒) กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย ข้อกฎหมายและระเบียบ

๒.๓) ประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครอง พิทักษ์ สิทธิเด็กและเยาวชนป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืน

๒.๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสุมาลี เกตุชาติ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี น.ส.จิตติยาภรณ์ ศาลาจันทร์พจน์งานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพนันทนกีฬากีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพ

๓.๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาคเด็ก และเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน

๓.๓) สสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๓.๔) บริหารงานศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสถานกีฬาอุปกรณ์การกีฬา

๓.๕) ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมินผลป้องกันและแก้ไขปัญหาคความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐาน

๓.๖) ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๗) รับผิดชอบปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชน

๓.๘) ดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

๓.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางธีราพร ขนชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานด้านการส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๓) งานจัดการศึกษา

๔.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

(๕) **นางนันทน์ภัส คลีญา ตำแหน่ง ครู คศ.๑เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๐๙๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๕.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๕.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๕.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๕.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๕.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๕.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

(๖) **นางสุวิรัตน์ เพ็งวัฒนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๔๑๘** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๖.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๖.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๖.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๖.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๖.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๖.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

(๗) **นางฉัตรนิชชา ดาทอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๖๗๐** มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๗.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๗.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๗.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๗.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๗.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางภัทรมล จันทร์ไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๘.๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๘.๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๘.๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๘.๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๘.๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๘.๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นางสาวแมลงผึ้ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๘.๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด องค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๘.๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๘.๓) งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ
- ๘.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และให้ยกเลิกคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลนางรอง ที่ ๐๕๐ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทนจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายกิจจา เสาร์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

.....ร่าง  
.....พิมพ์  
.....ทาน  
.....ปลัด