



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.บึงบอน

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าวทุกคน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับแบบแผนของทางราชการ อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการประการใด ให้รายงานกับผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

๑. จำลึบตรีประเสริฐ กว้างนอก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๑.๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ กอง คือ สำนักงานปลัดกองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้ง และการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนให้เป็นตาม พรบ.

๑.๙ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายชาติรี บัวจะมะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒.๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และกองการศึกษาฯ กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๓ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๒.๔ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติประเภทตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๕ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งท้องถิ่น การเลือกตั้งซ่อม และการเลือกตั้งทุกประเภท

๒.๖ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๒.๗ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๒.๘ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในงานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ความรับผิดทางละเมิดและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน และเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒.๙ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานติดตามประเมินผลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๑๐ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการดำเนินงานกิจการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๒.๑๑ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการดำเนินงานกิจการสภาท้องถิ่นงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ ของกิจการสภา และงานสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๒ เป็นผู้กลั่นกรองงานเพื่อความถูกต้อง และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้แก่ กองช่างและ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนทุกครั้ง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ต่อไป

๒.๑๓ ดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. นางมานิสรา พูนเพ็ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๓.๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดและ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีหรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๓ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๓.๔ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติประเภทตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๓.๕ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งท้องถิ่น การเลือกตั้งซ่อม และการเลือกตั้งทุกประเภท

๓.๖ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๓.๗ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๓.๘ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในงานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ความรับผิดชอบทางละเมิดและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน และเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๓.๙ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานติดตามประเมินผลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๓.๑๐ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ในการดำเนินงานกิจการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๓.๑๑ เป็นผู้กลั่นกรองงานเพื่อความถูกต้อง และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้แก่ สำนักงานปลัด และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอนทุกครั้ง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ต่อไป

๓.๑๒ ดูแลงานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

#### ๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นางชมพู่ สุวรรณชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผนงาน ควบคุม งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงาน ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมาย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ และรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด หรือเรื่องซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ดังนี้

- ๘.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๘.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๘.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๘.๕ งานกฎหมายและคดี
- ๘.๖ งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์
- ๘.๗ งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๘.๘ งานเลือกตั้ง
- ๘.๙ งานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- ๘.๑๐ งานนโยบายและแผน
- ๘.๑๑ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๘.๑๒ งานงบประมาณ
- ๘.๑๓ งานวิชาการ
- ๘.๑๔ งานกิจการสภา
- ๘.๑๕ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบึงบอน ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายนโยบายและแผน

#### ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นายวัลลภ อ่อนแยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานกฎหมายและคดี งานควบคุมทะเบียนพาณิชย์ งานรัฐพิธีต่างๆ งานเลือกตั้งและงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๒. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. งานการสรรหาและบรรจุเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาพนักงานจ้าง

๕. งานดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๖. งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย และพนักงานจ้าง

๗. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘. งานจัดทำ แก้ไขและบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบันในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

๙. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากร

๑๐. งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๑. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี เพื่อพิจารณาความดี ความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย และการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ การต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงาน

๑๓. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย และพนักงานจ้าง

๑๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๕. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๖. งานการตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๗. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๘. งานรับผิดชอบการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. งานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒๐. รับผิดชอบงานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๑. งาน อปพร. และลูกเสือชาวบ้าน งานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.ตำบลบึงบอน จัดเตรียมการประชุม อปพร. และลูกเสือชาวบ้านจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงาน อปพร. และลูกเสือชาวบ้านจัดทำบัตร อปพร.

๒๒. รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางรวงทอง เหลี่ยมปาน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานประชาคมหมู่บ้านและประชาคมเมือง
๓. งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูล จปฐ.
๔. งานส่งเสริม พัฒนาอาชีพ และเพิ่มรายได้
๕. งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
๖. งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
๗. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน ตลอดจนผู้สูงอายุ
๘. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชน
๙. ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในท้องถิ่นของตน
๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๑๑. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน
๑๒. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๑๓. งานการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ คนพิการ ทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม
๑๔. งานพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์
๑๕. งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือโดยถูกต้องเหมาะสม
๑๖. งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้
๑๗. งานจัดทำสถิติ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
๑๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการอื่น ๆ
๑๙. งานส่งเสริมอาชีพ
๒๐. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายวิรัตน์ แสงเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๔. ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์โดยปฏิบัติงานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร โดยดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วารสาร แผ่นพับ เป็นประจำ

/๕. ช่วยงาน...

๕. ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้ดำเนินการจัดทำปรับปรุงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ และสื่อต่าง ๆ ของ อบต.ให้เป็นปัจจุบัน

๖. ช่วยงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวประพิศ หาญชัยนกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
- การจัดทำรายงานต่างๆ

๒. งานประสานกับหน่วยงานในองค์กร และหน่วยงานอื่น

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชาย ระโหฐาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๖๑๕ ปทุมธานี

๒. งานเดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

นายคตัญญุ หาญชัยนกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์

ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๔๖๑๗ ปทุมธานี และหมายเลขทะเบียน นค ๕๘๕๗ ปทุมธานี

๒. งานเดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

นายผเชิญ บัวโพนม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์

ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๑๑๑๕ ปทุมธานี และหมายเลขทะเบียน บง ๔๓๐๖ ปทุมธานี

๒. งานเดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่วยงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

/นายมนตรี...

นายมนตรี บุญะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายบุญมี คุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลงานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยทุกประเภท
๒. ปฏิบัติงานตามลักษณะงานของส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจริน คตดี ตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานและภายในสำนักงาน อบต.
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓. อำนาจความสะอาดให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ฯลฯ
๔. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป
๕. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝายนโยบายและแผน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นางนุชจรี อินทฤกษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผนและงานวิจัยจรรยา ศึกษ วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล  
แผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ  
ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และ  
โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการ  
ระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

๒. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๓. งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของ อบต.บึงบอน และจัดทำแผนต่าง ๆ

๔. งานกิจการสภา อบต. เกี่ยวกับการประชุม กำหนดสมัยการประชุม การนัดหมาย การจด  
รายงานการประชุม ต่าง ๆ

๕. งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อ  
ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน  
หรือนโยบายของรัฐบาล

๖. งานควบคุมภายใน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ  
แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในฝายนโยบายและแผน

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๐. งานงบประมาณ ต่าง ๆ

๑๑. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

## ๒.) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นายเสวี สาลี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลของกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง ฝ่ายการเงิน งานบัญชี ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการ ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### ๒.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๒.๑.๑ นางมลฤดี เสนาโนฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒.๑.๒ นางพัชรินทร์ โคตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ โคตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววนิดา กลิ่นหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

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

## ๒. งานด้านบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพัชรินทร์ โคตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาววนิดา กลิ่นหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนามา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ /  
จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ  
ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง  
ตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท  
ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก  
 ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ  
เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน  
๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน  
สถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำการกระทบยอด,  
รายจ่ายตามงบประมาณ ( รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาศทำการรายจ่าย  
งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ  
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐  
เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก  
สิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ( เงินฝากออมทรัพย์ ) ทุกสิ้นเดือน  
มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางมลฤดี เสนาโนฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกนกวรรณ ภูโปรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) และ นายภาคภูมิ พัดทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับงบประมาณของกองคลัง/ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้เพื่อเร่งรัดรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี รวบรวมเงินและใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางกนกวรรณ ภูโปรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระ(กค.๒) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน มีการรับเงินค่าน้ำประปา, ค่าขยะประจำวัน ในแต่ละหมู่ที่มีการส่งเงินจากพนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปา , ค่าขยะ รวบรวมเงินภาษีทุกประเภทจัดทำใบนำส่งเงินส่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ ทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามเร่งรัดลูกหนี้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่เพื่อเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นายภาคภูมิ พัดทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย , ภาษีบำรุงท้องที่และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย เพื่อเร่งรัดรายได้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ มีการรับเงินค่าน้ำประปา, ค่าขยะ ประจำวัน ในแต่ละหมู่ที่มีการส่งเงินจากพนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปา , ค่าขยะ รวบรวมเงินภาษีทุกประเภทจัดทำใบนำส่งเงินส่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนราพร พิงคล้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ม.๑,ม.๒,ม.๓, ม.๖,ม.๘ และจัดทำทะเบียนเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้เพื่อเร่งรัดรายได้ จัดเก็บและตรวจสอบภาษี ประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หากมีรายการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาริษา ระโหลฐาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ม.๔, ม.๕,ม.๗,ม.๘,เคหะซอย ๑ ,เคหะซอย ๒,เคหะซอย ๓,เคหะซอย ๔ และจัดทำทะเบียนเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ ติดตามทวงหนี้ลูกหนี้เพื่อเร่งรัดรายได้ จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หากมีรายการต้องตัดมาตรวจวัดน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ งานอื่นๆ และงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระ เกลี้ยงหนามเตย ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จดมาตรวัดน้ำพร้อมเก็บค่าบริการน้ำประปาบาดาลและค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ จดมาตรวัดน้ำ พร้อมเก็บค่าบริการน้ำประปาบาดาลและค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย (ม.๑,๒,๕,เคหะซอย๑-๔) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นายสมภพ ปล้องสอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ จดมาตรวัดน้ำ พร้อมเก็บค่าบริการน้ำประปาบาดาลและค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย (ม.๓,๔,๙) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นายสรรเสริญ ร่มแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ จดมาตรวัดน้ำ พร้อมเก็บค่าบริการน้ำประปาบาดาลและค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย (ม.๖,๗,๘) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนางพัชรินทร์ โคตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นหัวหน้า โดยมี นางทิพภาพร สาสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.งานตรวจ...

#### ๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายเสวี สาลี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางพัชรินทร์ โคตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานตรวจอนุมัติฎีกา และนางทิพภาพร สาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยควบคุมงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กองคลัง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นายชัยฤกษ์ สีหมวด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายในส่วนราชการคือ ฝ่ายก่อสร้าง

#### ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๓.๑.๑ นายพิเชษฐ์ ศิลพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

/๓.๑.๒ นายอัศวเดช...

๓.๑.๒ นายอัศรเดช อัตภูมิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๑. งานก่อสร้าง**

นายชัยฤกษ์ สีหมวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ ศิลพิพัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง และบูรณะถนน

๑.๒ งานก่อสร้าง , บูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ

๑.๓ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

๒. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

นายชัยฤกษ์ สีหมวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มอบหมายให้ นายอัศรเดช อัตภูมิ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

- งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานออกแบบ , เขียนแบบ

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๑.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๑.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๑.๓ งานระบายน้ำ

๑.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๕ งานตกแต่ง

๒. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายผังเมือง

๒.๑ งานสำรวจและแผนที่

๒.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๒.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๒.๔ งานจัดรูปที่ดินและผังเมือง

๓. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายควบคุมอาคาร

๓.๑ งานประเมินราคา

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

/๔.งานออกแบบ...

๔. งานออกแบบ
๖. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๗. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

นายชัยฤกษ์ สีหมวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มอบหมายให้ นางสาวธัญลักษณ์ ขำบางพูน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
๒. งานสารสนเทศ / งานธุรการงานสารบรรณ
๓. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ในกองช่าง
๕. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธิดารัตน์ สุดเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บต ๕๒๑๒ ปทุมธานี
๒. งานเดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

นายชัยฤกษ์ สีหมวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มอบหมายให้ นายปิยะ สาลิกา, นายพิษณุ เชิงกราน, นายณกต นำประดิษฐ์, นายวัลลพ แจ่มสะอาด, นายสนทป อินทฤกษ์ เป็นผู้รับผิดชอบให้ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ นายปิยะ สาลิกา ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
  - ๔.๒ นายพิษณุ เชิงกราน ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
  - ๔.๓ นายณกต นำประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ดำเนินการผลิตและจัดหา น้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปาเตรียมสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
  ๒. การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำโดยเครื่องทดสอบ
  ๓. สำรองและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ
  ๔. บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตูน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
  ๕. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๖. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๗. งานตกแต่งสถานที่
๘. งานสวนสาธารณะ
๙. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำ
๑๐. งานระงับอัคคีภัย
  - งานระงับอัคคีภัยมิให้ลุกลาม, งานอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน
๑๑. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. นายวิมลพ แจ่มสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๔.๕ นายสนทบ อินทฤช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายประสานสาธารณูปโภค
  - ๑.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการไฟฟ้า
  - ๑.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
  - ๑.๓ งานระบายน้ำ
  - ๑.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๑.๕ งานตกแต่งสถานที่
๒. งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๓. จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. งานตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า
๕. งานระงับอัคคีภัย
  - งานระงับอัคคีภัยมิให้ลุกลาม
  - งานอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน
๖. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นางสาวขวัญชนก ฤทธิ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในลำดับที่ ๑ และ

ให้ นางมานิสา พูนเพ็ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในลำดับที่ ๒

/ฝ่ายอนามัย...

ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๕ งานดังต่อไปนี้

**๑. งานรักษาความสะอาด**

มอบหมายงานให้ นางสาวขวัญชนก ฤทธิ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรารุท พรหมวิหาร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวีระกรณ์ เกษมพร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายเรียน ปั่นทอง, นายรีน ปั่นทอง, นายจอน พรหมมา, นายสายชล กำจัดภัย, นายวานิต แสงชู และนายธวัชชัย คชสินธุ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

**๑.๑ นายวรารุท พรหมวิหาร** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ และตรวจตรา บำรุง ดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกขยะ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคนงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ในการจัดเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลบึงบอน และนำไปทิ้งยังบ่อบำบัดขยะให้เป็นที่ยอมรับก่อนนำรถยนต์บรรทุกขยะมาเก็บยังสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๔. บำรุงรักษา ตรวจตรา ดูแลสภาพรถยนต์บรรทุกขยะให้เป็นที่ยอมรับ พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน

๕. ตรวจตราภาชนะรองรับขยะที่ได้นำไปบริการไว้ตามจุดชุมชนหรือสถานที่ใดในพื้นที่ตำบล

บึงบอน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากพบความชำรุด บกพร่องหรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

๖. งานทั่วไปในส่วนของกองสาธารณสุขฯ
๗. งานในส่วน of สำนักงานปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นายวีระกรณ์ เกษมพร** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ และตรวจตรา บำรุง ดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกขยะ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคนงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ในการจัดเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลบึงบอน และนำไปทิ้งยังบ่อบำบัดขยะให้เป็นที่ยอมรับก่อนนำรถยนต์บรรทุกขยะมาเก็บยังสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

๔. บำรุงรักษา ตรวจตรา ดูแลสภาพรถยนต์บรรทุกขยะให้เป็นที่ยอมรับ พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน

๕. ตรวจตราภาชนะรองรับขยะที่ได้นำไปบริการไว้ตามจุดชุมชนหรือสถานที่ใดในพื้นที่ตำบล

บึงบอน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากพบความชำรุด บกพร่องหรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

๖. งานทั่วไปในส่วนของกองสาธารณสุขฯ
๗. งานในส่วน of สำนักงานปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๓ นายเรียน ปั่นทอง
- ๑.๔ นายรีน ปั่นทอง
- ๑.๕ นายจอน พรหมมา
- ๑.๖ นายสายชล กำจัดภัย
- ๑.๗ นายวานิต แสงชู
- ๑.๘ นายธวัชชัย คชสินธุ์

ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจําารยณต์บรรทุกขยะ โดยออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลบึงบอน และ รวมนำไปทิ้งยังบ่อบำบัดขยะให้เป็นที่ยี่บร้อย ก่อนนำารยณต์บรรทุกขยะมาเก็บยัง สำนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบลบึงบอน
๒. ช่วยเหลือพนักงานขับรถยณต์บรรทุกขยะ กรณีพนักงานขับรถยณต์บรรทุกขยะไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบแทนกรณีหากเกิดความเสียหายขึ้น
๓. บำรุงรักษา ตรวจตรา ดูแลสภาพรยณต์บรรทุกขยะให้เป็นที่ยี่บร้อย พร้อมทั้งจะ ปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน
๔. งานทั่วไปในกองสาธารณสุขฯ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายงานให้ นางสาวขวัญชนก ฤทธิ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเสาวดี เสืออยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวรัชนก เผือกสีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ นางสาวเสาวดี เสืออยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขฯ ดังนี้
  - ดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ
  - ดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและงานบริการด้านสาธารณสุข
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายงานให้ นางสาวขวัญชนก ฤทธิ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัชนก เผือกสีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ นางสาวรัชนก เผือกสีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้
  - ดำเนินงานป้องกันและสร้างเสริมสุขภาพ
  - ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่อจากสัตว์
  - ควบคุมและกำจัดแมลงและพาหะนำโรค
  - ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายงานให้ นางสาวขวัญชนก ฤทธิ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเสาวดี เสืออยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ นางสาวเสาวดี เสืออยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ แนะนำ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. จัดทำทะเบียนข้อมูลสถานประกอบการ ตรวจสอบเร่งรัดการขอใบอนุญาตให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับตลาดสด สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๕. ป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญหรือมลภาวะ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายงานให้ นางสาวขวัญชนก ฤทธิ์บัณฑิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรัชก เผือกสีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ นางสาวรัชก เผือกสีทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดของน้ำในคูคลองในพื้นที่ตำบลบึงบอน
๒. พัฒนาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่สาธารณะ ถนน ตรอก ซอย ทางระบายน้ำ
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน

นางสาวราตรี คตดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และ

ให้นายชาติริ บัวจะมะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรมทางภาษาการดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบแต่ละงานดังนี้

๑. งานจัดการศึกษาปฐมวัยให้ นางสาวราตรี คตดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน โดยมี ครู ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ผู้ดูแลเด็ก ทุกคน เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งบุคลากรประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

/-ศูนย์พัฒนา...

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ส.ป.ก. ประกอบด้วย นางมณฑา สารเสวก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวอัจฉรา สุดเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยแต่งตั้งให้ นางสาวอัจฉรา สุดเอี่ยม รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพวงแก้ว ประกอบด้วย นางสุตาพร อุดเงินโต ตำแหน่ง ครู และ นางสาวรรณมา ตั้งเกียรติรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยแต่งตั้งให้ นางสาวสุตาพร อุดเงินโต รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ประกอบด้วย นางสาวเพชร ยิ้มใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ นางสาวสุรางค์ ยุกวณิช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยแต่งตั้งให้ นางสาวเพชร ยิ้มใหญ่ รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสโมสร ประกอบด้วย นางสาวทิพวรรณ สายพิมพ์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ นางสาวธนาวรรณ ลำภูเงิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยแต่งตั้งให้ นางสาวทิพวรรณ สายพิมพ์ทอง รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงบอนพัฒนา ประกอบด้วย นางสาวไศรยา ขาวรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู และ นางสาวปริมประภาพร สัจจะธรรมสกุล ตำแหน่ง ครู และนายนิวัติ ใจแสวง โดยแต่งตั้งให้ นางสาวไศรยา ขาวรุ่งเรือง รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ

๒. งานศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ให้ นางสาวราตรี คตดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธี งานวัฒนธรรมและ ประเพณีต่างๆ จัดโครงการกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนงานกีฬาและนันทนาการต่างๆ โดยมี ครู ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และ ผู้ดูแลเด็ก ทุกคน เป็นผู้ช่วย

๓. งานธุรการ ให้นางสาวชลธิชา ระโหลฐาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยากภายใต้การกำกับและตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง ช่วยรวบรวมข้อมูล ทำบันทึก ย่อเรื่อง พิมพ์งานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าวทุกคน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับแบบแผนของทางราชการ อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการประการใด ให้รายงานกับ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



( นายสำเนียง บุญนะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอน