



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว

ที่ ๓๓๒ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.

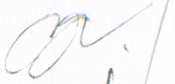
อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๒๙, ๒๓๐ และ ๒๓๑ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว

##### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายกิตติ งามเลิศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว
- ๒) ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอความเห็นในการดำเนินงานของส่วนราชการในด้านระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ ก่อนที่จะเสนอปลัดและนายก อบต.
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว
- ๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

  
๒๑



๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนคุมการใช้จ่ายน้ำมันรถยนต์ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิรักษ์ ฉาบไธสง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

๑) งานประสานเกี่ยวกับส่วนต่างๆ เพื่อรวบรวมเอกสารงานรับตรวจ มาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี (โบนัส)

๒) งานดูแลและรับผิดชอบการใช้รถสำนักงาน เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ FR รถบรรทุกน้ำให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๓) งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์ ประสาน ติดต่อและดำเนินการ

๔) งานสถานที่

๔.๑) งานอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานหรือประชาชนผู้มาติดต่อใช้สถานที่หอประชุมหรืออาคาร

อื่น

๔.๒) ดูแลการประดับธง ป้ายไว้นิล ข้อความ ตามช่วงเวลาที่เป็นวันสำคัญตลอดจนความสะอาด โดยรอบบริเวณสำนักงาน

๕) งานจิตอาสา

๖) ดูแลงานด้านธุรการ

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานประชาสัมพันธ์

๙) ยาเสพติด

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิไลลักษณ์ พิลาตัน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) งานบริหารงานบุคคล

-งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง ๓ ปี ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตรายงานต่อกรมฯ

-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน

-งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓.๖.๒๐๓



- การควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลปรับปรุง ติดตาม ประสานงานรวบรวมระบบข้อมูลกลาง อปท. ผ่านระบบ

อินเทอร์เน็ตรายงานต่อกรมฯ

-งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร (เบิกจ่ายตรง) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตรายงานต่อกรมฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การใช้ทุนทางราชการศึกษาในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท การฝึกอบรมการประชุม/ สัมมนาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนราชการอื่นๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ข้อมูลข่าวสาร

๖) งานรวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหาร

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภาสินี ชัยมงคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายสำนักงานปลัด ข้อมูลประชาสัมพันธ์ป้ายแบบประเมินการรับบริการจากแต่ละส่วนราชการ

๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๔) งานบันทึก และปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

๕) งานอินเทอร์เน็ตตำบล ดูแล แก้ไข แนะนำ เผยแพร่ด้านวิชาการ

๖) งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗) งานตรวจสอบข้อมูลและเข้าปรับปรุงข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาคว่างเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘) งานดูแลเรื่องการจัดบอร์ดและป้ายประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙) ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งและเขียนหนังสือส่วนสำนักปลัด

๑๐) จัดเก็บหนังสือ ให้แยกแฟ้มตามเรื่อง เพื่อให้ความสะดวกง่ายต่อการค้นหา

๑๑) การจัดทำแผนทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัด ดูแลและควบคุมการรับ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด



๑๒) งานตรวจสอบหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเสนอส่วนราชการ  
ต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานแนะนำ และอำนวยความสะดวก ผู้มาใช้บริการ และทำการประเมินการรับบริการของผู้มาติดต่อ  
ราชการของทุกส่วน พร้อมสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔) งานควบคุมดูแลการออกคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง

๑๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๖) งานอินเทอร์เน็ตตำบล ดูแล แก้ไข แนะนำ เผยแพร่ด้านวิชาการ

๑๗) งานตรวจสอบข้อมูลและเข้าปรับปรุงข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวทางเว็บไซต์ของ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๘) ประชุมประจำเดือน

๑๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายเกียรติศักดิ์ พลางงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑) งานดูแล ปรับปรุงตกแต่งภูมิทัศน์รอบสำนักงาน

๒) งานตัดหญ้า และรดน้ำต้นไม้ อย่างสม่ำเสมอ

๓) ดูแลและรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ทางการเกษตรมิให้สูญหายและให้สามารถใช้งานได้

๔) งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน บริเวณสำนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินของ

สำนักงาน

๕) ปิด-เปิด ประตู สำนักงาน และประตูทางเข้า-ออก สำนักงาน รวมทั้งการเก็บรักษากุญแจอาคารและ  
กุญแจห้องทุกห้อง

๖) ดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ เติ้นท์ ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้

๗) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เมื่อมี

การประชุม

๘) งานดูแล และให้บริการน้ำดื่มผู้มาติดต่องานราชการ

๙) งานดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำสำนักงาน

๑๐) งานดูแลและทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน

๑๑) งานทำความสะอาด ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวมิให้สูญหาย และ

สามารถใช้งานได้

๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นายไกรฤกษ์ ทานโรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายอรรถชัย คำกำไร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบร่วมกันดังนี้

๑) งานขับรถยนต์สำนักงาน เมื่อมีการอนุญาตให้ใช้รถสำนักงานในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาคว่ำ

๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุง รักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยรถยนต์ ของสำนักงานเพื่อให้ใช้งานได้ดี และเกิดความปลอดภัยในการขับรถ

๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นายกิตติ งามเลิศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓๒-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาคว่ำ

-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

-แผนพัฒนาสามปี

-แผนดำเนินงาน

๒) งานงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม/โอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย

๓) งานตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กร

การปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan

๔) งานกิจการสภา

๕) งานเลือกตั้ง

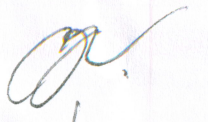
๖) งานตรวจสอบภายใน

๗) งานสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการขยะในพื้นที่

๘) งานอาสาสมัครรักษาดูแล

๙) งานทะเบียนพาณิชย์

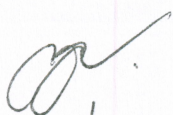
๑๐) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





นางสาวจันจิรา มาบกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๓. วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้ จำยงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. ศึกษาสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้าน การจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการ แก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร
๙. ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๑๐. ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

  
๑ ก.ค. ๖๓



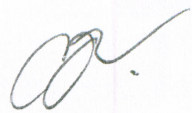
๑๑. ช่วยพัฒนาระบบจรรยา ร่วมนศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจรรยา เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการ จัดระเบียบจรรยา

๑๒. ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุด ต่อพื้นที่

### ๓. งานกฎหมายและคดี

นางสาวอมรพรรณ เมฆบุตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ
- ๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ
- ๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๔) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๕) การดำเนินการทางวินัย-
- ๖) การทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนการร้องเรียนร้องทุกข์ การ ตรวจสอบหรือการสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง
- ๗) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่นๆ
- ๘) การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๙) การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- ๑๐) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- ๑๑) การดำเนินมาตรการทางการปกครอง (ยกเว้นการดำเนินเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- ๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- ๑๓) การเตรียมการระบบข้อพิพาท
- ๑๔) งานควบคุมภายใน
- ๑๕) งานด้านกฎหมายอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

  
๑๑.๖.๖๓



๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้

นางสาวอมรพรรณ เมฆบุตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑  
และ นางสาวสุภาสิณี ชัยมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-  
๐๐๑ ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ นางจันทนิภา ทานโรสง พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานด้านสาธารณสุข

- บันทึกข้อมูลด้านการใช้งบประมาณ (สปสข.) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาคว่างทางเว็บไซด์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้นายอภิรักษ์ ฉาบโรสง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิชาการเกษตร

๒) งานส่งเสริมการเกษตร

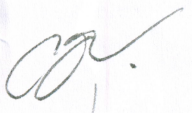
๓) งานเทคโนโลยีการเกษตร

๔) งานส่งเสริมการปศุสัตว์

๕) งานด้านเกษตรและปศุสัตว์ตามแนวพระราชดำริ เช่น พันธุ์กรรมพืช การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษ  
สุนัขบ้า ฯลฯ

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

และให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือนายเกียรติศักดิ์ พลายงาม พนักงานจ้างทั่วไป นายไกรฤกษ์  
ทานโรสง พนักงานจ้างทั่วไป และ นายอรรถชัย คำกำไร พนักงานจ้างทั่วไป

  
๑๐๔.๒๓



๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายอาทิตย์ ตาลไรสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

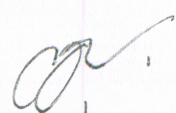
นายพงศธร สืบสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ

  
๑๐.๔.๖๓



- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานพัสดุภายในสำนักปลัด มอบหมายให้ นางสาวสุภาสินี ชัยมงคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๗.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๑.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๑.๓ มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะ อุตสาหะ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ บรรดาคำสั่งหรือบันทึกสั่งการใดที่ได้สั่งไว้ก่อนหน้านี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

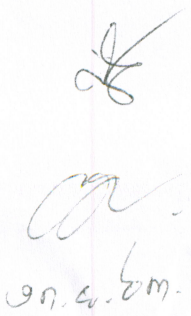
สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาคว่ำ



๑๓.๔.๖๓.



- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน



- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
  - ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม
  - ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
  - ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
  - ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
  - ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
  - ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฯลฯ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
  - ๙) ดำเนินการจัดทำรายการรายจ่ายค้างจ่าย (ตัดปี) โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามระเบียบที่กำหนด
  - ๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
  - ๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ (ผู้สูงอายุ, คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์), ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, สาธารณสุขหมู่บ้าน, ค่าจ้างของบุคลากรถ่ายโอน, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
  - ๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินค่าใช้จ่าย ๕% ภายในเวลาที่กำหนด
  - ๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในกำหนดเวลา ของทุกปี
  - ๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้ เก็บไว้กับเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกินวันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
  - ๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการ, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
  - ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือมีการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางศิริลักษณ์ เย็นบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔ ๔๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน รักษาราชการแทน ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจ และให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ นางสาวธัญวรัตน์ ผลาพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพ.การเงินและบัญชี



## ๒. งานบัญชี

นายสุรัชย์ สุวรรณทา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินซึ่งได้ตรวจสอบแล้วนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) การจัดทำสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๓) ตรวจสอบเงินภาษีจากธนาคารที่ได้รับโอนจัดสรรมาให้กับ อบต. และทำเรื่องเบิกเพื่อเข้าบัญชีออมทรัพย์ และรับเข้าเป็นรายได้ของ อบต. นำมาลงบัญชีและบันทึกทะเบียนรายรับต่อไป (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบฝากรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส. ๐๑ ภายในกำหนดเวลา และจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
  - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - ๕.๔ ตรวจสอบเงินสะสม สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๕ จัดทำเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
  - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรายการปรับบัญชีต่าง ๆ
  - ๕.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ เพื่อผ่านไปยังรายการในบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือนต่อระเบียบฯ เพื่อไปจัดทำงบรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนและงบทดลองต่อไป ฯลฯ
- ๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
  - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบ แล้วส่งให้ทางท้องถิ่นอำเภอ และจังหวัดรับทราบต่อไป ได้แก่
    - ๑) รายงานรับ - รายจ่าย ประจำเดือน
    - ๒) รายงานงบทดลอง
    - ๓) หมายเหตุประกอบงบ (ประจำเดือน)
    - ๔) จัดทำกระทบบยอดของเงินฝากธนาคาร (ในกรณีที่เงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดรายงานประจำเดือน)
    - ๕) จัดทำกระดษทำการรายจ่ายกระทบบยอดประจำเดือน
    - ๖) ทำรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - ๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

-จัดทำรายงานทางการเงิน ของ อบท.ส่งสำนักงานคลังจังหวัด



-รายงานแบบประเมินตนเองในการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินของ อบท.

-จัดทำระบบ Tax นำส่งภาษี ๑%

-บันทึกหรือเรียกดูระบบ GFMS

-บันทึกหรือเรียกดูระบบคอปเปอร์เรท ออนไลน์ของธนาคารกรุงไทย

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน  
จ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และส่งงบแสดง  
ฐานะ ภายในเวลาที่กำหนดให้กับ สตง.ภูมิภาค, ท้องถิ่นอำเภอ และจังหวัด

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานสถิติการคลังท้องถิ่น e-paln

๗.๒ บันทึกและปรับปรุงระบบข้อมูลกลางของ อบต.

๗.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน

๗.๔ บันทึกและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารที่ อบต. ใช้บริการ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม  
โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ รายงานการเงินของ อบท. ส่งสำนักนโยบายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลังและสำนักงานคลัง  
จังหวัด

๘) รายงานหรือจัดทำระบบบัญชีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-laas)

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือมีการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางศิริลักษณ์ เย็นบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-  
๔๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน รักษาการแทน ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่  
เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจ และให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ นางสาวธัญวรัตน์ ผลาพงษ์  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี

๒.๑ นางสาวธัญวรัตน์ ผลาพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานและ  
รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม  
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน  
และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่าง  
สะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน



๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางศิริลักษณ์ เย็นบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ นำส่งใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- ๕) เปรียบเทียบการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% และ ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลกลาง อปท. (info)
- ๙) จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๐) บันทึกระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๑๑) บันทึกข้อมูลการลดใช้พลังงานในภาครัฐผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือมีการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายสุรัชย์ สุวรรณทา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๙ ๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ นางสาวธัญวรัตน์ ผลาพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี



#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สุวรรณทา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕) บั๊กทิกหรือเรียกดูระบบคอปเปอร์เรทออนไลน์ของธนาคารกรุงไทย
- ๖) บันทึกรักษาและปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)
- ๗) บันทึกรักษาและปรับปรุงระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๘) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๗) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือมีการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางศิริลักษณ์ เย็นบำรุง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รักษาการแทน ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจ

๔.๑ นายวิโรจน์ ขาบุญมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุมีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน
๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุกรณเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล

ในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



-๗-

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน  
ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

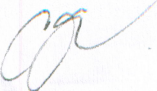
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาคว่ำ



๑๓.๘.๖๓





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาข้าว

ที่ ๕๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาข้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมสอดคล้องกับโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง (เพิ่มเติม) เป็นการเฉพาะราย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตามภารกิจราย นางสาวธัญรัตน์ ผลาพงษ์ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (เพิ่มเติม) ในการตรวจสอบบัญชีการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพานปลาข้าว

21 ต.ค. 63

๒๕ ต.ค. ๖๓





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว

ที่ ๒๕๗/ ๒๕๖๓

### เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ (๒) (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๒๙ , ๒๓๐ และ ๒๓๑ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สุวรรณทา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้า หน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วนหัวหน้า หน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุม ให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะงานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สุวรรณทา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- ๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- ๖) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ฝายการจราจร และสะพาน
- ๗) งานตรวจสอบและอนุญาตการปลูกสร้างอาคาร และการรื้อถอนอาคารและงานอื่นๆตามที่ได้รับ

มอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ พลอยนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย



## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สุวรรณหา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน- ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดินรวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ๒) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายณัฐวุฒิ พลอยนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางจันทนิภา ทานโธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

## ๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สุวรรณหา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและแผนที่
- ๒) งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายณัฐวุฒิ พลอยนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางจันทนิภา ทานโธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

## ๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุรัชย์ สุวรรณหา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา
- ๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) งานทางด้านช่างไฟฟ้า เช่น สร้าง ตรวจสอบ ปรับ ประกอบ ติดแปลง ทดสอบ และติดตั้ง
- ๕) บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานธุรการประจำส่วนโยธา
- ๗) งานจัดทำฎีกา และตรวจสอบ ควบคุมพัสดุประจำส่วนโยธา



๘) งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามประกาศของกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจงาน ควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙) งานดูแลเว็บไซต์และข้อมูลของส่วนโยธา

๑๐) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๕. นายณัฐวุฒิ พลอยนิล ตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลัก วิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๖. นายสมจิต อุทประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๓. ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน

หรือกฎหมาย

กำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๗. นางจันทนิภา ทานไธสง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ



๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ นายสมจิต อุทประทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย



๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานพัสดุภายในกองช่าง มอบหมายให้ นางจันทนิภา ทานไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๑.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๑.๓ มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาแก้ว





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว

ที่ ๓๕๘ /๒๕๖๒

### เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองสวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๒๙ ,๒๓๐ และ ๒๓๑ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายเดชา วงษ์อินตา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก สตรี และเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด และงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมอาชีพ รายได้ งานโครงการ พระราชดำริ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด งานลูกเสือชาวบ้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในกองออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวปณณวีร์ เดชทศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ โดยมี นางสาวนิศารัตน์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวพรรณปพร เปลี่ยนไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน

เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคม ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้านเช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษาการอนามัย และสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานด้านสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวปณณวีร์ เดชทศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ โดยมี นางสาวนิศาตร์ณ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวพรรณปพร เปลี่ยนไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินิสัยไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางสาวปณณวีร์ เดชทศ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ โดยมี นางสาวนิศาตร์ณ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวพรรณปพร เปลี่ยนไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพงานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนิศาตร์ณ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก น ไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน



๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์หัตถ์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของ ตน

๑๐. ดูแลร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวใน ด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึง ได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๒. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น เพื่อให้

๑๔. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถ นำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำ ชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคม ฅาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นางสาวพรรณปพร เปลี่ยนโธสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หน้าที่ปฏิบัติงานและ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการ ดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน



๒. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนา ชุมชนและท้องถิ่นของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชน อย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน ใน การเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้ง กระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหาร จัดการชุมชนและท้องถิ่น ของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชน ในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจ และเศรษฐกิจฐานราก มีความ เข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๖. ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและ เอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้ แสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗. เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและ เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๘. ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชน พอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และ เสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่ เข้มแข็ง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวพัชราภา เปลี่ยนไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๖.๑.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

๖.๑.๓ มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายบกพร่องแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว

ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายพชร พิริยะตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น **หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายพชร พิริยะตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น **ผู้ตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองคการ บริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวเพื่อนำเสนอนายกองคการการบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว เพื่อนำเสนอต่อนายกองคการการบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)
๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองคการการบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)  
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการการบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการการบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ



- ด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงาน ตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว รวมถึงงานที่ได้รับ มอบหมายจากองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวด้วย

### **สายการบังคับบัญชา**

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ **หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว**เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าวเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด** ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ **โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว** ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ **เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว พิจารณาสั่งการ**

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๓ กำหนด

**อ้างอิง :** ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว

ที่ ๒๑๖ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) (๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๒๙ , ๒๓๐ และ ๒๓๑ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายโสภณ ปัญญาประดิษฐ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว (นักบริหารงานท้องถิ่น) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
- ๑.๒ งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- ๑.๓ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๑.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๑.๖ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- ๑.๗ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑.๘ งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นายศตพร ดีรัมย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน คนที่ ๑ และนางจำเนียร กระจ่างวงศ์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖๐๐ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก คนที่ ๒ ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจโดยมี นายเดชา พุทธลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติการ



๑.๑ นายเดชา พุทธลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือ ยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอ ขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๑๑. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## ๒. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นายศตพร ตีรบริมย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารวิชาการ
- ๒.๒ งานนิเทศน์การศึกษา
- ๒.๓ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๔ งานลูกเสือและยุวกาชาด
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางจำเนียร กระจ่างวงศ์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖๐๐ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจโดยมี นายเดชา พุทธลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการ

## ๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายศตพร ตีรบริมย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
๒. งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
๓. งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
๔. งานด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
๕. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
๖. งานด้านการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน
๗. งานด้านธุรการประจำส่วนการศึกษา
๘. งานจัดทำฎีกา และตรวจสอบ ควบคุมบัญชีพัสดุ ประจำส่วนการศึกษา
๙. งานดูแลเว็บไซต์ และข้อมูลส่วนการศึกษา
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรือลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้นางจำเนียร กระจ่างวงศ์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๖๐๐ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่มอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยมี นายเดชา พุทธลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ช่วย

๓.๑ นางจำเนียร กระจ่างวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หลักในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านครบุรีเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางธัญชนก จงเพียร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภัทรวดี ชนไธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองละหาน เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางจำเนียร กระจ่างวงษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเพชร เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย



๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวณัฐกานต์ แห่งไธสง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบในการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเพชร เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
  ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
  ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
  ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
  ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุภายในกองการศึกษาฯ มอบหมายให้ นายเดชา พุทธลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๔.๒ จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๔.๓ มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมหมาย ทองบอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาข้าว