



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ที่ ๒๙๗ / ๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๒๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ทุกคนภายในสำนักงานปลัด รายละเอียด ดังนี้

๑. น.ส.กนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่างๆในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

#### งานบริหารงานทั่วไป

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. น.ส.กนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล  
สอบปราบ

๑.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสอบปราบ

๑.๖ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการ  
ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๗ งานตรวจรับรองมาตรฐานและการปฏิบัติราชการ

๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการรายงานประจำปี

๑.๙ งานจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๑๐ งานขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลและการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๒ งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LAAS)

๑.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑.๑๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ**

**หน้าที่แทน**

๑.นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

**๒. นางสาวสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการและเอกสารต่างๆของสำนักปลัด

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๒.๕ งานระบบเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.๖ งานบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ**

**หน้าที่แทน**

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

**๓. นายชาญวิทย์ จันทร์ศรีพินิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล** (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๓.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)เลื่อนระดับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๓.๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๓.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓.๗ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๘ งานระบบบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๙ บันทึกรายงานประชุมประจำเดือนของพนักงาน

๓.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

**๕. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.สบปราบ

๕.๒ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๕.๓ รวบรวม ข้อมูล กิจกรรมต่างๆของอบต.สบปราบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของอบต.

สบปราบ

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกข้อมูล แยกประเภทข้อมูล แก้ไขการบันทึกข้อมูล และควบคุมการบันทึกข้อมูล

๕.๕ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๕.๖ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๒. นายชาญวิทย์ จันทร์ศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๖. นางวรรณธิดา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๖.๑ งานเขียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอก และควบคุมสมุดบันทึกข้อความ
  - ๖.๒ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  - ๖.๓ แจกเวียนหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก
  - ๖.๔ ช่วยงานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเอกสารต่างๆ โดยจัดเก็บแยกใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
  - ๖.๕ งานควบคุมและดูแลการใช้โทรศัพท์ภายในและโทรศัพท์ทางไกล
  - ๖.๖ งานควบคุมทะเบียนการรับ-ส่งไปรษณีย์
  - ๖.๗ ช่วยปฏิบัติงานออกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน
  - ๖.๘ ช่วยบันทึกรายงานประชุม ประจำเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
  - ๖.๙ ทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของสำนักปลัด
  - ๖.๑๐ ทำสมุดคุมรับเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
  - ๖.๑๑ งานช่วยแจกเบี้ยยังชีพประจำเดือน และงานการรับลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการฯ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

- หน้าที่แทน
๑. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
  ๗. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
    - ๗.๑ คุมสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ โดยให้นำคำสั่งและประกาศจัดเก็บในแฟ้มคำสั่งและแฟ้มประกาศให้เป็นปัจจุบัน
    - ๗.๒ ช่วยงานแจกสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ แจกเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ให้รับทราบและถือปฏิบัติ
    - ๗.๓ งานรับคำร้องต่างๆของสำนักปลัด เช่น คำร้องทั่วไป ,ใบยืมของ ฯลฯ
    - ๗.๔ งานเกี่ยวกับการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดเวรเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
    - ๗.๕ งานช่วยเหลือการจัดสมุดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ
    - ๗.๖ ดูแลและรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน
    - ๗.๗ งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในการจัดทำดัชนีรายการหนังสือในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
    - ๗.๘ ช่วยเหลืองานควบคุมสมุดวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๗.๙ ช่วยเหลืองานการบันทึกรายงานประชุมสภาฯ การประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร และพนักงาน

๗.๑๐ งานการจัดทำจดหมายประชาสัมพันธ์ประจำเดือน

๗.๑๑ งานช่วยแจกเบี้ยยังชีพประจำเดือน และงานการรับลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการฯ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่แทน**  
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

**ดั่งนี้**  
๑. นางวรรณธิตา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
๘. นายสถาพร มุลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

**อยู่เสมอ**  
๘.๑ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน-๒๔๑๗ ลำปาง  
๘.๒ งานบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กน-๒๔๑๗ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๘.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
๘.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

**หน้าที่แทน**  
๑. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง  
๙. นางฟองจันทร์ มุลกันทะ ตำแหน่ง คนงานตักแต่งสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ดั่งนี้**  
๙.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๒ งานเกี่ยวกับการทำความสะอาดสำนักงาน และบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล  
๙.๓ ดูแลรักษาบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
๙.๔ เปิด - ปิด สำนักงาน  
๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่แทน**  
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

๑. นายสถาพร มุลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

**งานแผนงานและงบประมาณ**

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน**  
(เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ

๑.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาของอบต. แผนดำเนินงานประจำปี โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆในการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๓ งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๔ งานโครงการและแผนต่างๆที่จัดทำขึ้น และโครงการอุดหนุนงบประมาณของหน่วยราชการ และหมู่บ้าน

๑.๕ งานประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ ช่วยงานด้านกฎหมายต่างๆ เช่นงานการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๑.๗ งานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ ช่วยงานกิจการสภาฯ

๑.๙ งานอำนวยความสะดวกและการประสานราชการ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานจิตอาสา

๑.๑๐ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๒. นางสาวสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

**งานกฎหมายและคดี**

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. นางสาวธัญฐารุร ด้านอินถา ตำแหน่ง ปลัดอบต.( นักบริหารอบต.) เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๓-๑๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้**

๑.๑ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยและคดีละเมิดของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสปรอบ

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั่วไป)

๑. นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นายภูมกล จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานบริการประชาชนด้านสาธารณภัย

๑.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๕ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปล ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๖ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล อุปกรณ์ตลอดจนองค์การเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๑.๙ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บย-๕๕ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๔๐๕๖ ลำปาง และจัดทำสมุดคู่มือ (แบบ ๔) และสมุดขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

๒.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์หมายเลขทะเบียน บย-๕๕ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๔๐๕๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ

๒.๔ งานรักษาความปลอดภัยและรักษาเวรยามในสถานที่ราชการ

๒.๕ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภูมกล จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดเก็บข้อมูลจปฐ.
- ๑.๒ งานฝึกอบรมและส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพและงานสำรวจจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพ
- ๑.๓ งานด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๕ งานด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๖ งานด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับผู้ด้อยโอกาสตามหลักการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลสบปราบ
- ๑.๘ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑.๙ งานโครงการเศรษฐกิจระดับชุมชน
- ๑.๑๐ งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท
- ๑.๑๑ งานด้านการสำรวจสุนัขและแมว และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมว
- ๑.๑๒ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

**ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาญธวัช จันทร์ศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

### งานด้านสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นางสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานควบคุมด้านสาธารณสุขต่างๆ
- ๑.๒ งานโครงการด้านสาธารณสุขที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ งานจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้านระบบหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.สบปราบ (สปสช.)
- ๑.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุขในการติดต่อประสานงานกับอบสม.ตามโครงการเงินอุดหนุน

พัฒนาศูนย์สาธารณสุขชุมชนประจำหมู่บ้าน

- ๑.๖ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

**ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

**งานด้านศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า**

**๑. นายทักษิทธิ มุลปัญญา ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านฮ่องปู่สามัคคี หมู่ที่ ๑๕ ดังนี้

- ๑.๑ เปิด - ปิด น้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๑.๒ จดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๑.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๑.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๑.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ**

**หน้าที่แทน**

๑. นายสนธิ ชุ่มดี ตำแหน่ง พนักงานศูนย์สูบน้ำ

**๒. นายสนธิ ชุ่มดี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ ดังนี้

- ๒.๑ เปิด - ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๒.๒ จดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๒.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๒.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๒.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ**

**หน้าที่แทน**

๑. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

**๓. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านทุ่ง หมู่ที่ ๕ ดังนี้

- ๓.๑ เปิด - ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๓.๒ จดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๓.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๓.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๓.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ**

**หน้าที่แทน**

๑. นายทักษิทธิ มุลปัญญา ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

**งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณี
- ๑.๒ งานช่วยเหลือบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ งานประสานงานโรงเรียนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ
- ๑.๔ งานด้านการจัดงานประเพณี
- ๑.๕ งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๖ งานด้านการพัฒนาการเกษตรและการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๗ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

**ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นางวิภาดา พันธุ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางวิภาดา พันธุ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๓๑

ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนด ตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๓ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๒.๔ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีธงชาติ ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๕ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๒.๖ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๒.๗ สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒.๘ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๒.๙ ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๒.๑๐ ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๒.๑๑ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบ้านทุ่ง

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางปรารณา เตจ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. **นางปรารณา เตจ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๓.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๓.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๓.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๓.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๓.๖ สำนวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๓.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๓.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๓.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบ้านทุ่ง

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**หน้าที่แทน**  
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

๑. นางวิภาดา พันธุ์ดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางสาวศิริรณา พุสอน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

**๔. นางสาวศิริรณา พุสอน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๔.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๔.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๔.๖ สำนวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๔.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๔.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๔.๙ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบ้านทุ่ง

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**หน้าที่แทน**  
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

๑. นางปรารถนา เตจ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

**๕. นางบุญสาย ปันวิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๕.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๕.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๕.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๕.๖ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๕.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๕.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๕.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

๕.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศูนย์ฯ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างและบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน วัฒนา

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่วอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกัลยากรณ์ ดีเต็ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. นางสาวกัลยากรณ์ ดีเต็ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๖.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๖.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๖.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖.๖ สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๖.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๖.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๖.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

๖.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศูนย์ฯ

๖.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างและบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน วัฒนา

๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ หน้าที่แทน

๑. นางบุญสาย ปันวิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

### งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. นายมณูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอย เรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์ หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันอังคาร หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

วันพุธ -

วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันศุกร์ หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๑.๒ ขับรถเก็บขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๓ ตรวจสอบดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการ สะสมของเชื้อโรค

๑.๔ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๑.๕ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นายชวน อินจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

**๒. นายศรยุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์ หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันอังคาร หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

วันพุธ -

วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันศุกร์ หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๒.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๒.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๒.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นายมนูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

**๓. นายชวน อินจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๓.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันอังคาร	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕
วันพุธ	-
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันศุกร์	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๓.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๓.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๓.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน**

๑. นายหนุ่ย บุญยืน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

**๔. นายหนุ่ย บุญยืน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๔.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันอังคาร	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕
วันพุธ	-
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันศุกร์	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๔.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๔.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๔.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายศรายุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ร้อยตรี

(ชูเชิด ด่านอินตา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ที่ ๑๒๘ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ( และที่แก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๓๐๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ รายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### งานบริหารทั่วไป

นางวรัญญา คำเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒ ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๓ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการเบิกจ่ายแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

๔ วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจ การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในกลุ่มคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

**ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน**

๑. นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

#### **งานการเงิน**

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**นางสมนา ด้านอินธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอินทรา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินยืมต่าง ๆ จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๓. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งจ่ายหรือดำเนินการนำเช็คออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔. ตรวจสอบการครบกำหนดคืนเงินมัดจำประกันสัญญาการก่อสร้างเพื่อเบิกจ่ายคืนแก่ผู้รับจ้าง

๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. ดำเนินการกันเงินงบประมาณโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. จัดเก็บฎีกาที่ผ่านการตรวจ/อนุมัติแล้วและมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนเข้าแฟ้ม

๘. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ฯลฯ

๙. จัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๑๐. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน**

๑. นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

#### **งานการบัญชี**

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รายงานรับจริง – รายจ่ายจริง รายไตรมาส
๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๓. ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาที่ขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. การยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด. ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๖. การโอนเงินเดือนพนักงาน , ผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. เข้าธนาคาร
๗. การจัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน และการรายงานทางการเงินต่าง ๆ ผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๘. บันทึกข้อมูลพร้อมปรับปรุงข้อมูลบุคคลผู้ได้รับเงินเดือนใน ระบบ e-laas
๙. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน**

๑. นางสุนา ต่านอินธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

#### **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**นางสาวสุพรรณ คำสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศศิประภา จันตา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำใบส่งเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ระบุดัตถุประสงค์) , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking บันทึกการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๖. ดำเนินการตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อพัฒนางานจัดเก็บรายได้
๗. รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง
๑๐. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. รายงานสถิติการคลังทุกสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางคัมภีร์ดา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

นางคัมภีร์ดา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอินทิรา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๓. เป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-gp)
๖. บันทึกข้อมูลสัญญา/เบิกจ่ายในระบบ e-plan
๗. บันทึกข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท. (ITA)
๘. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๑. ควบคุมและจัดทำทะเบียนการรับและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบการครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา การก่อสร้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนเบิกจ่ายเงิน
๑๓. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวสุพรรณษา คำสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

งานควบคุมงบประมาณ

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางวรัญญา คำเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางสุนมา ต่านอินธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณตามแผนงานใด วงเงินงบประมาณไม่พอจ่าย ให้รีบแจ้งเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนงบประมาณต่อไป

๒. ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับรายจ่ายว่าสมดุลกันหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้

๓. ตรวจสอบเพื่อรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ขอเบิกเงิน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวกานดา ยะชะระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ร้อยตรี

(ชูเชิด ต่านอินธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ที่ ๒๙๙/๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๒๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบประจำปี ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ รายละเอียดดังต่อไปนี้

#### งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นายชัยวัฒน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๕ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๑.๙ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑.๑๐ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๑.๑๒ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๑๔ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในสาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๑๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน ตลอดจน เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๑๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๑๗ ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน เช่น พิจารณาวางกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ในกรณีที่ไม่ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน**

๑. นางสาวธัญญาธร ด่านอินธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสปรอบ

**(๒) นางนิลบล คำภีระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ

๒.๒ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ที่เกี่ยวกับงานของกองช่าง และจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนหนังสือประเภทต่างๆ

๒.๓ ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกภายในกองช่าง

๒.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๒.๕ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็ว  
ยิ่งขึ้น

๒.๖ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นายเจษฎา แก้วบุญปิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

### งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) นายชัยวัฒน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น )  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ สำรอง เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ

๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๓ ประเมินราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๑.๗ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๙ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น งานสะพาน ท่อระบายน้ำ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑.๑๑ ปฏิบัติ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น การตรวจสอบและควบคุมอาคาร ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามรูป รายการ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ เป็นต้น

๑.๑๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่

๑.๑๓ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ในกรณีที่ไม่ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน**

๑. นางสาวธัญญาธร ด่านอินธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสปราบ

**(๒) นายชินทร พลนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังนี้**

๒.๑ งานด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒.๒ ตรวจสอบแก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ งานด้านการถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๒.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ ในงานด้านช่าง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๓) นายเชษฐา แก้วบุญปั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังนี้**

๓.๑ งานด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๓.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๓.๓ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุมูลภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานผังเมืองและประสานสาธารณูปโภค

(๑) นายชัยวัฒน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น )  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๑.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๑.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ ที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่ดินสาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุ และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่
- ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑. นางสาวธนัญฐาธร ด้านอินธา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

(๒) นายชรินทร์ พลนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ  
ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๒.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ ที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายเจษฎา แก้วบุญปิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๓.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภค แก้ไขปัญหาน้ำท่วม การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายศิวกร ขวัญโพก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานรับแจ้งเหตุ ตรวจสอบ ติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่
- ๔.๒ จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ร้อยตรี

(ชูเชิด ดำเนินถา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ