

# สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๖ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลและมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นในการประชุมครั้งที่ ๘/ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอมจึงกำหนดโครงสร้าง กอง สำนัก หรือส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนด และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ การรักษาราชการ การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ไว้ดังต่อไปนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง/ต้น เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในขณะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีหมดวาระจนถึงวันประกาศผลการเลือกตั้ง และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนพะยอม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางณิชนันท์ เวียงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมาย งานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต. เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสัญญา งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

##### ๑.๑.งานบริหารงานทั่วไป

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) มอบหมายให้ นางณิชนันท์ เวียงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวพจมาน ทองวิเศษ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดระบบงาน ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โนนพะยอม
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๔) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลการเก็บรักษา การทำลาย หนังสือราชการเป็นต้น
- ๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการและสารบรรณกลาง มอบหมายให้ นางสาวพนิดา โสภา ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานและมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยงานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
- ๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานวิชาการ ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- ๘) งานจัดทำ ดูแลปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๑๑) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยคือ

นางสาวชญาดา คำสุข พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๐๑-ภ-๐๐๑)  
มีหน้าที่ รับผิดชอบ ตามข้อ ๑ - ข้อ ๑๓)

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานสูบน้ำ เลขที่ตำแหน่ง  
๐๑-ท-๐๐๑ มอบหมายให้ ตำแหน่ง (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ ระบบไฟฟ้า และแพสูบน้ำ
- ๒) จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้ง
- ๓) ซ่อมแซมอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวณัชชาภักดิ์ญณ์ พระนคร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเกี่ยวกับการจัดสอบ
- ๒) งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๓) งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร
- ๖) ควบคุมและบันทึกสถิติเกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทำสรุปสถิติการลาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกรอบการประเมินเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗) ควบคุม...

- ๗) ควบคุมบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมสรุป รายการทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๘) งานนำเข้าข้อมูลบุคลากรผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
- ๑๐) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่าย เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, สมาชิกสภาและผู้บริหาร
- ๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๕) งานบุคคล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๑๖) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระบบ LHR และฐานเงินเดือนพนักงานในระบบ Elaas
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวยุวรัตน์ ขอบคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ การจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตอบต.และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภควิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของ อบต. ในอนาคต
- ๓) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปีวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคภายในเขตอบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๔) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของ อบต.รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับ แก้ไข, เพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลง
- ๖) การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๘) งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ อบต.
- ๙) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ([www.dla.go.th](http://www.dla.go.th))

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน

๑๔) งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุนิษา แนนเกลี้ยง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานกฎหมาย และคดี

๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔) งานเลือกตั้ง

๕) งานระบบสารสนเทศข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น ([www.dla.go.th](http://www.dla.go.th))

๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๗) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวพจมาน ทองวิเศษ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชนในพื้นที่

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนในพื้นที่

๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพ และพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมงและกรมป่าไม้

๙) งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๐) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

๑๑) การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑๒) การจัดทำ...

- ๑๒) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๓) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๔) การคีย์ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ/การจัดการฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ของ อปท.
- ๑๕) การรับลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ ตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของรัฐบาล
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑ - ข้อ ๑๖ ให้การดำเนินการอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ นางสาวพจมาน ทองวิเศษ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธนากร สูงดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตภัย เป็นต้น
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานกู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม
- ๗) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๑๐) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง และรถกู้ชีพ ๑๖๖๙
- ๑๑) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๒) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้กำกับดูแล มอบหมายให้ นางสาวสุนิษา แนนเกลี้ยง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) และ นายปณวัฒน์ มีเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสาธารณสุข...

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางพรรณณี คำระกาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงาน

การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณการรายรับ รายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้มอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานงานของหน่วยงาน โดยมีการแบ่งงานราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางมยุรี แก้วตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นายนริศ แผลมคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง (๐๔-ส-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งาน การบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าเช่าบ้านบุคลากร, ค่าก่อสร้าง, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบ...

- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self-service Banking เป็นต้น
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ภายในเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๙) การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินค่าตอบแทน สมาชิกสภาฯ เลขานุการสภาฯ นายการรองนายก, และเลขานายกาเข้าธนาคาร
- ๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ บันทึกข้อตกลง ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
- ๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๕) งานควบคุมงบประมาณ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ๑๖) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุดำโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางการเงินและบัญชีเช่น ระบบ e-laas, e-plan
- ๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางมยุรี แก้วตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นายนริศ แผลมคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง (๐๔-๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานการบัญชี มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - ๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - ๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง
  - ๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและบัญชีเช่นระบบ e-laas , e-plan
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาววัชรภรณ์ หัตถพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการ...

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) ประเมินผลและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากพัสดุที่จัดหาให้ผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์ต่างๆ ของทรัพย์สินว่ามีการใช้ประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๗) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางด้านการเงินและบัญชีเช่นระบบ e-laas EGP ฯลฯ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายทักษิณ มีศรี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๑-๐๐๑)**  
เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

### ๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ จุมพันธ์ ในตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลีตค เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้ายกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) คัดลอกข้อมูลที่ติด

๙) ปรับข้อมูล...

- ๙) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่
- ๑๐) จัดทำแผนที่ภาษีและสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
- ๑๒) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๑๓) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)
- ๑๔) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๑๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่นระบบ e-laas ฯลฯ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายชยานนท์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็น ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีการแบ่งงานราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

#### ๓.๑ แบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นายชยานนท์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเรวดี ดวงสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และ นายชัยรัตน์ พร้อมสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ควบคุมงานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๐
๔. งานประสานสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนการดูแลรักษา

เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างทำนบ

๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานไฟฟ้า มอบหมายให้ นายชัยรัตน์ พร้อมสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายทักษิณ มีศรี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบ สภาพการใช้งานของไฟฟ้าและบำรุงรักษา
- ๒) งานทดสอบเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓) งานสร้างส่วนประกอบต่างๆเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๔) งานซ่อมแซม ประกอบ ดัดแปลงแก้ไข ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือไฟฟ้า
- ๕) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- ๖) งานคำนวณรายการ ประมาณราคาเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๗) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และงานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายชยานนท์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางเรวดี ดวงสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

#### ๔. กองการศึกษา

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) มอบหมายให้ นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในส่วนการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น โดยมีการแบ่งงานราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้นเลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางบัวอาจ ไทยทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๐๘๑) และนายปณวัฒน์ มีเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานแผนงานและวิชาการ และงานนิทรรศการทางวิชาการงานสำรวจเด็กเร่ร่อนเด็กพิเศษที่สมควรได้รับ ความช่วยเหลืองานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้
- ๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๕) งานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติงานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬา เยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) การควบคุมตรวจสอบการนิเทศติดตามผลวัดผลและประเมินผลงานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปีงานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ
- ๗) งานให้ความร่วมมือจัดทำตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
- ๘) งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างและจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายปณวัฒน์ มีเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางบัวอาจ ไทยทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๐๘๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ , พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กจำนวน ๕ คน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานกีฬาและนันทนาการปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชนงานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษางานพัฒนาเทคนิคการกีฬางานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพงานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชนประชาชนกีฬานักเรียนศูนย์เยาวชน
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนางานส่งเสริมศาสนาได้แก่งาน การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรมงานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๔) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๕) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่นวัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๖) งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๗) งานส่งเสริม...

- ๗) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นภูมิปัญญาท้องถิ่นงานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๘) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวกนกพร นาที ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๓) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรวมทั้งขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินยอดเงินการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุการเบิกจ่ายการลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชานักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรองจากนายกองการบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนนายกองการบริหารส่วนตำบลในขณะที่นายกองเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และปฏิบัติหน้าที่นายกองการบริหารส่วนตำบล กรณีหมดวาระจนถึงวันประกาศผลการเลือกตั้ง และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) นายพิเชษฐศักดิ์ สุระประจิด ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
- ๒) นายชยานนท์ อุปฮาด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- ๓) นางพรรณณี คำระกาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
- ๔) นางณิชนันท์ เวียงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๓) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- ๕) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม พบว่าเป็นปัญหา
- ๖) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- ๗) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น
- ๒) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอมได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป หากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมพร กองกะมุด)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนพะยอม

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ทาน.....  
ตรวจ.....