

# สำนักงำน



## คำสั่งงำนการบริหารส่วนต่าบลวังหลุม

ที่ ๗๐๑/๒๕๖๘

### เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนต่าบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนต่าบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนต่าบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนต่าบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนต่าบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จ.พิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนต่าบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดไว้ และการดำเนินการหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนต่าบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ปฏิบัติ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

#### (๑) การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนต่าบลวังหลุม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสุชาติ แดงทองดี ตำแหน่ง นายกองค้ำการบริหารส่วนต่าบล เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมงานด้านนโยบาย แนวทางการบริหารงาน และงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนต่าบลโดยเฉพาะ และรับผิดชอบงาน กำกับดูแลให้ค้ำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ นายสมบัติ คุริพันธ์ ตำแหน่ง รองนายกองค้ำการบริหารส่วนต่าบล คนที่ ๑ รับผิดชอบงาน กำกับดูแลให้ค้ำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานของ สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และด้านอื่น ๆ ตามที่นายกองค้ำการบริหารส่วนต่าบล มอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๓ นายสมอน อีสระ ตำแหน่ง รองนายกองค้ำการบริหารส่วนต่าบล คนที่ ๒ รับผิดชอบงาน กำกับดูแลให้ค้ำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานของ กองช่าง สำนักปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) กองส่งเสริมการเกษตร และด้านอื่น ๆ ตามที่นายกองค้ำการบริหารส่วนต่าบลมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๔ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนต่าบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนต่าบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนต่าบล มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของนายกองค้ำการบริหารส่วนต่าบลและแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนต่าบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้ค้ำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค้ำการปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนต่าบลวังหลุม รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนต่าบลทั้งหมด ทำความเห็น สรุปรายงาน

เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ให้ถือปฏิบัติดังนี้**

ในกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ดังรายชื่อและตำแหน่งตามลำดับต่อไปนี้

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)              | เป็นผู้รักษาราชการแทน |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) | เป็นผู้รักษาราชการแทน |
| ๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)                 | เป็นผู้รักษาราชการแทน |

**(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติดังนี้**

ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา

**๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ ระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**(๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา พงษ์ไพโร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานราชการทั่วไป งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนฯ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววิวรรธ ศรแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวปิ่นอนงค์ นากรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าเอกชายชาญชนวี เลียนเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวินิจ จันทรหอม  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายวงศกร จันทรดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ  
นางสาวแพรพลอย แก่นแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมาย นางสาวรัตนา อินทรทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเมธาธิณ เพชรแก้วกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวอุไรวรรณ เขียววิสัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาววิภาดา มีสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมชาย อินชาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) นายณัฐพงศ์ เขียวอ้วน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางคำผิง พาละพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุรางค์ สีใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ และบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุรางค์ สีใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบริหารสัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานพัฒนา เร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวพิชชา ทับมัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริประภา เทียนไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอยยื่นให้ตรงกัน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ งานสำรวจและประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อมูลเพื่อประเมินภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๒.๗ งานจัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๒.๘ งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพิชชา ทับมัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศิริประภา เทียนไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๓.๑.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓.๑.๓ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๓.๑.๔ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง
- ๓.๑.๕ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.๑.๖ การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

#### ๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๗)
- ๓.๒.๒ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๓.๒.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสผู้ชำระภาษี (ผท.๔ และ ๕)
- ๓.๒.๔ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรางค์ สีใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกนกวรรณ พักโม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๔.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันหรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- ๔.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและภาษีจัดสรร ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนอื่น, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ
- ๔.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร
- ๔.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๔.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๔.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๔.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๔.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๔.๑๐ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของ  
องค์กร

๔.๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน  
ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันหรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้  
งานบัญชีลงบัญชี

๔.๑๒ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี  
ลงบัญชี

๔.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ และ  
เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔.๑๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๔.๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา  
คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม  
เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้น  
โดยเร็ว

๔.๑๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียน  
บุตร เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/  
ฝ่ายต่างๆ

๔.๑๗ งานข้อมูลสารสนเทศกรมส่งเสริมฯ การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ( E-PLAN)

๔.๑๘ งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๔.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๔.๒๑ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลง  
บัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงิน  
รายรับ

๔.๒๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.๒๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตาม  
แบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการตามหนังสือสั่งการ

๔.๒๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement  
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน  
ให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท  
ถูกต้องตรงกัน

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

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน  
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำใบผ่านรายการบัญชี  
มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๗) งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

**งานจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่**

**ประจำเดือน ดังนี้**

๑. รายงานรับจ่าย - จ่ายเงิน
๒. งบทดลอง
๓. รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร
๔. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ)
๕. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
๖. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
๗. กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากกู้)
๘. กระดาษทำการกระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ
๙. กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

**งบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี ดังนี้**

๑. งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
๒. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายเงินรายรับตามแผนงาน
๓. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายเงินรายรับตามแผนงานรวม
๔. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
๕. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
๖. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
๗. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
๘. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
๙. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
๑๐. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม

และเงินกู้

**การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่**

- (๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- (๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- (๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- (๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบบนรายการบัญชีทั่วไป
- (๕) รายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) หรือที่เกี่ยวข้องหากหน่วยงานอื่นร้องขอหรือ

มีข้อสั่งการ

- (๖) ระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สิ้นปีงบประมาณ)
- (๗) จัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับ - รายจ่าย (หลังปิดงบการเงิน) หรือภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม
- (๘) จัดเก็บรายงานและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการคลังหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน**

มอบหมายให้ นางสาวณัฐวดี แดงทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ซง.) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวหฤทัย มูลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานจัดทำแบบรายงาน สสร.๑
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุรางค์ สีใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชาคริยา โภพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

### ๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพูลวิทย์ ศรีสาตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสรารุธ บัวทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการโยธา
- งานเครื่องจักรกล
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพูลวิทย์ ศรีสาตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสรารุธ บัวทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร
- งานคำขอและการอนุญาตขุดดินถมดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพูลวิทย์ ศรีสาตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสรารุธ บัวทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพุลวิทย์ ศรีสาตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสรารุช บัวทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายจันเดช จันแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคลอง
- งานทางสาธารณประโยชน์
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญากร ศรีโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัสหน่วยงาน ๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพเฝ้าระวังในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

### ๑. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- งานข้อมูลข่าวสารและรายงานสถิติข้อมูล
- งานนิเทศก์และติดตามงานทางด้านสาธารณสุขที่สนับสนุนให้กับหน่วยอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานกองทุนเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานศูนย์บริการสาธารณสุขและแพทย์แผนไทย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐวดี แดงทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานจัดทำสื่อ แผ่นพับ และวีดิทัศน์
- งานพัฒนาผู้นำหน้าที่ดูแลสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวณัฐวดี แดงทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปิยะโชติ พูลฉันทกรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อและโรคระบาดในคน
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ และโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปิยะโชติ พูลฉันทกรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยทุกประเภท
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวณัฐวดี แดงทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานสุขาภิบาล อาหาร และสถานประกอบการ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุริย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานทะเบียนและใบอนุญาตด้านสาธารณสุข
- งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน ๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุรางค์ สีใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา บุญยอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิรภา อุกอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวขวัญเรือน ศรีคชชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปาริชาติ กุเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา บุญยอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิรภา อุกอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวขวัญเรือน ศรีคชชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปาริชาติ กุเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา บุญยอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา คำนิน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ นางสาวนงนุช วงษ์แก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ นางสาวระเบียบ อุณหลาบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ นางสาวทรงศวรรณ แสงตะวัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ นางสาวยุพิน อำไพพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ศพด.บ้านเขาบรเพ็ด) นางสาวพัชรินทร์ แพงลม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวศิริมา สุดคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางมะยुरีย์ พรหมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวสุนีย์ จำปาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโรงเรียน
- งานกิจการโรงเรียน
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา

- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา บุญยอด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิรภา อุกอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวขวัญเรือน ศรีคชชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปาริชาติ กุเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน ๑๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา พงษ์ไพโร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสวัสดิการสังคม โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายนด้าน เช่น การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ ชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงาน ภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

##### ๑. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฏ ตันแต่่วงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์และเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ยากไร้
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฎ ตันแต่งวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานพัฒนาด้านพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานข้อมูลของชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนุชนาฎ ตันแต่งวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรณ จุฑาคุปต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ ร่าง บันทึก พิมพ์เอกสารทางราชการ การจัดเก็บหนังสือคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- เตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- การเตรียมและประสานงานให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านบริการประชาชน
- การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานสวัสดิการสังคม
- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ การคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
- การจัดทำสรุปรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่างๆ
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลวังหลุม
- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลวังหลุม
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายไพรัตน์ นันไชย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

#### ๑. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายไพรัตน์ นันไชย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และกำกับดูแล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสหน่วยงาน ๑๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

### ๑. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายวีระ กองโภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายวีระ กองโภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์/งานควบคุมการฆ่าสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายวีระ กองโภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ประจำปี และอย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

อนึ่ง บรรดาคำสั่งและบันทึกสั่งการใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุชาติ แดงทองดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม



.....ปลัด อบต.

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ร่าง/พิมพ์