

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก**

**ที่ ๑64 / 2562**

**เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน**

**ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563**

.........................................................

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว

ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามมาตรา 60/1 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ( ก.อบต.จ.อ่างทอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ229 ข้อ 231 จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก ที่ 155/๒๕59 เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนากขึ้นใหม่ ดังนี้

1. **นักบริหารงาน อบต.**

๑ **นางสาวณัฐกานต์ แก้วศรี** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง

71-3-00-1101-001 มีหน้าที่

1. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอ่างทอง และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

 ๑) กองคลัง

 ๒) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 3) รับผิดชอบงานด้านงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

 4) รับผิดชอบงานการเลือกตั้งท้องถิ่น

 5) รับผิดชอบงานกิจการสภาท้องถิ่น

/-2- ๕)รับผิดชอบ....

-๒-

 **๒. นายณรงค์ชัย หลักเมือง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง

71-3-00-1101-002 มีหน้าที่

 รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอ่างทอง และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

 ๑) สำนักงานปลัด

 ๒) กองช่าง

 3) รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ฯ

 4) รับผิดชอบงานด้านกฎหมายคดีต่าง ๆ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

1. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

 ๒.1 **งานบริหารทั่วไป** มอบนางกัญยา ศรีสุนทร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 71-3-01-2101-๐๐๑ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

๒) เป็นผู้ช่วยงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

๓) งานนโยบายของผู้บริหาร

4) งานควบคุมภายใน

5) งานเกี่ยวกับศูนย์บริการร่วมของ อบต.คลองขนาก

6) งานรัฐพิธี งานพิธี

7) งานดูแลรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

 8) งานปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบต.

 9) งานสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

 10) เป็นผู้ช่วยงานการเลือกตั้งท้องถิ่นทุกระดับ

๑1) งานสาธารณกุศลของ อบต.และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑2) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

13) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

 ๑4) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-3- โดยมี...

-3-

โดยมี

1. **นางทัศณี ศรีโสภา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยงานงบประมาณ งานโครงการต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 ๒.2 **งานธุรการ** มอบหมายให้ สิบเอกจิระพงษ์ บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฎิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 71-3-01-4101-001 และนางธนวัน ยวงเกตุ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวจิณฎวรรณ เพ็งพุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายวิทูร จัดระเบียบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

2) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

 3) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

 4) งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงาน

 5) งานจัดการประชุมประจำเดือนพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และ

จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

 6) รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

 ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยาเสพติด

 ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

 ๑) **นายเศรษฐรัฎ อินทร์ใย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ยาม)

ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลทรัพย์สิน ความปลอดภัย รับแจ้งเหตุ คอยเฝ้ายามในช่วงเวลากลางคืน ของอาคารสำนักงานและอาคารเอนกประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๒) **นางสาวจิณฎวรรณ เพ็งพุฒิ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานธุรการ ผู้ช่วยงานกิจการสภา รับคำร้องต่าง ๆ ช่วยเหลือในการจัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับการประชุม อบรมรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบต. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๓) **นางพรทิพย์ ผ่องโต** พนักงานจ้างทั่วไป (แม่บ้าน) ดูแลความสะอาดภายในอาคารเอนกประสงค์และทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ดูแลอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือในการจัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับการประชุม อบรมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ **งานบริหารบุคคล**  มอบให้ นางกัญยา ศรีสุนทร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่

ตำแหน่ง 71-3-01-2101-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต. ในระยะ ๓ ปี

 ๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

 ๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

/-4- 4) งานการสอบ...

-4-

 ๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

 ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

 ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

 ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

 ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

 ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

 ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

 ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

 ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

 13) จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

 ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

 14) ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๑5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๒.๔ **งานนโยบายและแผน** มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ ศรีสวย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 71-3-01-3103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาตำบล แผนการดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล

คลองขนาก การประสานแผนระดับอำเภอ

 ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

 ๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

 7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๒.๕ **งานกฎหมายและคดี** มอบหมายให้ นายณรงชัย หลักเมือง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก เลขที่ตำแหน่ง 71-3-00-1101-00๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

 มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย และนิติกรรม การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานบังคับ อบต

/-๕- และการพิจารณา....

-๕-

และการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทรธรณ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวจิณฎวรรณ เพ็งพุฒิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมี

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

 ๒) งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

 ๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

 ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

 ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

 ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๒.๖ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มอบหมายให้ สิบเอกจิระพงษ์ บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 71-3-01-4101-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

 ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

 ๕) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

 ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของงานป้องกันฯ

๑๐) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/-๖- ๑๑) งานศึกษา...

-6-

๑๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๑๒) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๓) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

 ๑) นายทวีศักดิ์ แก้วกระจ่าง พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียนรถหมายเลข บฉ ๒๑๔๗ อ่างทอง ดูแลความสะอาดรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอรวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๒.๗ **งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ** มอบหมายให้ นายรพีพัฒน์ มีพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 71-3-01-3801-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประทุมพร ทองโอภาส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
2. การจัดทำแผนชุมชน

 3) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน

4) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล

5) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

 6) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆในชุมชน

7) งานสังคมเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

 8) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

9) งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๑0) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร,กรม

ส่งเสริมอุตสาหกรรม,การเคหะแห่งชาติ,สำนักการสตรีและสถาบันครอบครัว,สำนักงานส่งเสริม สวัสดิการภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ,กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ,สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมงและกรมป่าไม้

11) งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส)

12) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ( สปสช.)

13) งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

๑4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-7-งานสาธารณสุข...

-๗-

 ๒.๘ **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มอบหมายให้ นางสาวชนาภัทร เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอนามัยชุมชน

 ๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

 ๔) งานโรคเอดส์

 ๖) งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

 ๘) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๙) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๑0) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับหมายหมาย

 **๓) กองคลัง**

**นายธนวรรธน์ ขลังธรรมเนียม** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 71-3-04-

2102-001 เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1 **งานธุรการ** มอบหมายให้ นางสาวนิสาชล รัตนเสถียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆของส่วนการคลัง

 ๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานจัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของส่วนการคลัง

 ๔) งานเบิกจ่ายฎีกาประจำ

 ๕) งานจัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

 ๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว

 ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของส่วนการคลัง

 ๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และจัดส่งหนังสือ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 2 **งานการเงิน** มอบหมายให้ นายธนวรรธน์ ขลังธรรมเนียม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

เลขที่ตำแหน่ง 71-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิสาชล รัตนเสถียร พนักงานจ้าง

ทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/-8- นางสาว...

-8-

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการการรับส่ง-เงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
2. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและ ใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
3. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

 ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

 งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญ

 รับเงินหรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้ง

 รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ, ฯลฯ ทำใบนำส่งเงินการบัญชีลงบัญชี

๑๒) การนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๕) การเบิกเงินค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงิน

๓.3 **งานบัญชี** มอบหมายให้ นายธนวรรธน์ ขลังธรรมเนียม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่

ตำแหน่ง 71-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวยุวดี อินทร์ใย ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/-9-งานบัญชี....

-๙-

1. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอ่างทองนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มารับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

 ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statementของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๕% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน,ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชี ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

 ๖) การจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,รับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,การดาษทำการรายจ่าย,งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเอนงบทดลองประจำเดือน

 ๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิด

บัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

 /-10- บัญชีจัดทำ....

-๑๐-

 ๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

 ๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

 ๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายใน

 วันที่ ๑๐ เมษายน,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน

 ตุลาคมของทุกปี

๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายใน

 วันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของ

 เดือน ตุลาคม

๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

 ภายในวันที่ ๑๐ (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนกันยายน,มีนาคม

 ๗.๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

 ๗.๗) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์และการเกษตร

 เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สิ้นเดือนพฤษภาคม ของทุกปี ปรับดอกเบี้ยเงิน

ฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

 ๗.๘) รายงาน GPP

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

 ๓.4 **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้ นางพีรยา งามสมบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 71-3-04-3203-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) นางวงษ์เดือน เกษสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1)จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก จัดเก็บเอง และเงินโอนทุก

ประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการับเงินโอนจากต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่า

ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

1. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี เพื่อกำหนด

อัตราในการจัดเก็บทุกปี

 ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตาม

 ทวงหนี้จากลูกหนี้

 ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น

ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-11- 3) งานประเมิน

-๑๑-

 ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗) จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

 ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นายธนวรรธน์ ขลังธรรมเนียม ตำแหน่ง

 ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 71-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำเดือน

 ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

 ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ พด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ)

เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

 ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้นายธนวรรธน์ ขลังธรรมเนียม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 71-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

 ๑) นางสาวนิสาชล รัตนเสถียร พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นำฎีกาที่สำนัก ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณ

คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า

งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของกีฎาที่ สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

/ 4.2 งานก่อสร้าง...

-12-

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ

สำนัก/ ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย

ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต.กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินวงเกินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

 ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

  **๔. กองช่าง**

 **นายภาคิม เอี่ยมเพชร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 71-3-05-

2103-001 กำกับดูแลรับผิดชอบ และบังคับบัญชา สั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.1 งานธุรการ มอบหมายให้ **นางสาวจิตติมา วงศ์วิวัฒน์เมธา** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

 ๓) งานจัดฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของส่วนโยธา

 ๔) งานเบิกจ่ายฎีกาประจำ

 ๕) จัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

 ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของส่วนโยธา

 ๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และจัดส่งหนังสือ

 ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ **นายสุวินัย อนันต์** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 71-3-05-4701-001 โดยมี นายวีระพล กลั่นเรืองแสง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานก่อสร้างบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงานการ

/ 4.2 งานก่อสร้าง...

-13-

เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

 ๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนเรื่องกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

 ๔.3 งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายสุวินัย อนันต์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 71-3-05-4701-001 โดยมี

 ๑) นายอิทธิพล สร้อยทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป

2) นายลมูล ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

3) นายชาญณรงค์ รุ่งฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

๒) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

 ๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้งานในการปฏิบัติ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลองคูน้ำ

1. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

 ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 ๔.4 งานผังเมือง มอบหมายให้ นายสุวินัย อนันต์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 71-3-05-4701-001 มีหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

 ๑) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดนได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

๒)ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 ๔.5 งานประปา มอบหมายให้ นายสุวินัย อนันต์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 71-3-05-4701-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

 1) นายวีระพล กลั่นเรืองแสง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานผลิตน้ำประปา

๒) งานซ่อมบำรุง

๓) งานจัดมาตรวัดน้ำ

 ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ 1) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ...

-14-

 **๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

 มอบหมายให้ นายชวดล ทองเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง 71-3-08-2107-001 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ การอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน หรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

 ๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มอบหมายให้นายชวดล ทองเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง 71-3-08-2107-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนิตยา เอี่ยมแข พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 5.1.1 งานบริหารทั่วไป

 ๑) งานสารบรรณ งานธุรการต่าง ๆ

 2) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกา

 3) งานบริหารบุคคล

 4) งานจัดทำงบประมาณ

 5) งานควบคุมภายใน

5.1.2 งานบริหารการศึกษา

 1) งานแผนงานวิชาการศึกษา

 2) งานรวบรวม วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

 3) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

 4) งานนิเทศการศึกษา

 5) งานบริหารรายได้สถานศึกษา

 ๕.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มอบหมายให้ นายชวดล ทองเดือน ตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา การประสานงาน สนับสนุนงานการศึกษากับสถานศึกษาในพื้นที่ และงานบริหารวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวกนกพร สุขสมไทย พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดนางชำ

๑.๑ นางโสพิน ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู เป็นหัวหน้า

เลขที่ตำแหน่ง 71-3-08-6600-099

๑.๒ นางณิชนันท์ แสงนาค พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

1.3 น.ส.นภารัตน์ สาสุข พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก....

-15-

 ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี

๑.๑ นางวารุณี ไสยภาส พักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

เป็นรักษาการหัวหน้า

1.2 นางสุมาลี พลายแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

 1.3 นางดรุณี เพ็ญบุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

๓) สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของวัยเด็ก

 ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสม

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่หรือผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

๖) พัฒนาตนเองในเชิงวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

 ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน

 8) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนอย่างทั่วถึง

 9) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มอบหมายให้ นายชวดล ทองเดือน ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวทิพวรรณ ฉ่ำชื่น เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

 1) งานส่งเสริมกิจการศาสนา

 2) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

 3) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์

 4) งานกิจการเด็กและเยาวชน

 5) งานกีฬาและนันทนาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562



 (นายชูชาติ อินทร์ใย)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก