



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ

ที่ ๔๓๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ที่ ๒๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ได้รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเหมาบริการได้เพิ่มอัตรากำลังและมีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและใช้คำสั่งนี้แทน นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและประกอบกับหนังสือ ก.จ., ก.ท และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายแต่ง อินทา ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวสุภาวดี ธรรมไชยงูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป, และพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ

- กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

/- กรณีไม่มีผู้อำนวยการ.....



- กรณีไม่มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน
- กรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นพนักงานส่วนตำบล ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น ที่เห็นสมควรให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

๓.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๔ เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ยกเลิก แก้ไข

๓.๑.๕ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด พบว่าเป็นปัญหา

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด มีอำนาจ

๓.๑.๗ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ นางสาวสุภาวดี ธรรมไชยงกูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียดในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓.๒.๒ ควบคุมหน่วยงานคือสำนักปลัด อบต. , กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด

๓.๒.๓ ทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ทำความเห็นเสนอแนะต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร อบต. หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๒.๔ รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๖ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ

๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด

๓.๒.๘ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา



๓.๒.๙ ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๐ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๑๑ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล

๓.๒.๑๒ แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบลละเอียด

(๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

๔.๑ นายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ

- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ

- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม การบริหาร และตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานควบคุมและงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานงบประมาณและงานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

- งานเลือกตั้ง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้



๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑.๑ นางสาวทัศนีย์ นาระเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเลียง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตละหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน

- ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ

- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานแปลเอกสาร เป็นต้น

- รับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือให้แก่ฝ่ายงาน

- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ของ อบต.

- อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเล่ม

- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆ และผลงานของ อบต.

- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

- งานเลือกตั้ง

- ติดต่อบริการอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๒ นายเศกสิทธิ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๐๗๔ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๐-๐๐๐๓

- ควบคุมและดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเลียง (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑



- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ทุกเช้า
- ช่วยงานธุรการสำนักปลัดเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอก สถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๓ นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ทำการและดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ดูแลปลูกต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า และดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ
- เก็บกวาดขยะและกำจัดสิ่งปฏิกูลทั้งภายในและภายนอกตัวอาคารสำนักงานทั้งหมด
- เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ทั้งภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ อบต.
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่างๆ ของ อบต.
- บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนในพื้นที่
- รับผิดชอบรถตู้ ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน กค ๗๔๖๐ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์

๐๐๑-๕๑-๐๐๐๒

- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๑๓๕๖ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์

๐๐๙-๖๐-๐๐๐๓

- ควบคุมและดูแลรักษารถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน บบ ๓๓๖๘ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๑-๐๐๐๔ และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓)

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็ค และทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๔ นางสาวชลดา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการและเอกสาร
- งานจัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- งานคัดแยกหนังสือและงานจัดเรียงจัดเก็บเอกสารของสำนักปลัด
- งานเสนอหนังสือ นำแฟ้มเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

/- งานจัดทำบันทึก.....



- งานจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารฯ

พิจารณา

- งานค้นหาเอกสารต่างๆให้กับงานต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด
- งานพิมพ์หนังสือ/ แบบฟอร์มต่างๆ
- การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร
- การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม
- การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- การจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่และสามารถค้นหาได้ง่าย
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ติดต่อประสานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- งานจัดทำทะเบียนต่างๆ บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน การขอเบิกวัสดุ/จัดเก็บ/ควบคุมการใช้
- ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจและรายงานข้อมูลต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๕ นางสาวอาจ สายวัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ห้องน้ำ บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ สำนักงาน

- การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำยาถูพื้น หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการ เคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับ เข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่ เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้าง

- การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูด ฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

/- ปฏิบัติงานอื่นๆ.....



- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานนโยบายและงานแผนงานงบประมาณ

๔.๑.๒.๑ นางเกศวรางค์ เขม้นเขตวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจรรยาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านงานจรรยา ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานแผนงานและงบประมาณ

- งานนโยบายและแผนงานวิชาการ

- งานจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา , แผนพัฒนาสามปี , แผนดำเนินงาน รายงานผลการ

ปฏิบัติงานประจำปี

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานควบคุมตรวจสอบภายใน

- งานข้อมูลวิชาการ งานข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรายงานทาง

คอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ

- ร่างโครงการต่างๆ และเป็นพี่ปรึกษาโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจน ติดตาม

ประเมินผลโครงการ

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจหน้าที่ขององค์การ

บริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ

- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง

- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- รับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานกิจการสภา อบต.

๔.๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ธรรมไชยากร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณของสภา อบต.สะเอียบ

- ควบคุมดูแลในการรับ - ส่ง ลงทะเบียน

- ควบคุมดูแลการส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง

แบบฟอร์มต่างๆ ของ สภา อบต.สะเอียบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑.๓.๒ นางสาวทัศนีย์ นาระเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสภา อบต.สะเอียบ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ลงทะเบียน
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ของสภา อบต.สะเอียบ
- งานกิจการสภา อบต. เช่น งานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๔.๑ นางตุลารัตน์ แสงมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- การวางแผนงานบุคคล การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

/- การจัดทำทะเบียน.....



- การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ
- ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบออกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสวย

๔.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑.๕.๑ นายวุฒิชัย ด้อยดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี
นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทางวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ
กับดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัย
ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณ
ภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการ
วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง
ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ที่ไม่ยาก ภายใต้
การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตราย
และความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
ช่วยเหลือสงเคราะห์
- เป็นผู้ช่วยผู้ประสบภัยในการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนท้องถิ่น
การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- งานกู้ภัยต่างๆ
- บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนในพื้นที่



- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอำนวยความสะดวกการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
- ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- งานฟื้นฟู รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- บันทึกภาพเหตุการณ์และรายงานเหตุสาธารณภัย ในเบื้องต้น
- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕.๒ นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- การป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
- ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย वादภัย
- การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- รับผิดชอบงานดับเพลิง
- บันทึกภาพเหตุการณ์และรายงานเหตุสาธารณภัย ในเบื้องต้น
- รับผิดชอบบรรเทาอุทกภัยน้ำเอนกประสงค์ ยี่หื้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บธ ๖๒๓๑ แพร่

หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๐-๐๐๐๑

- ควบคุมและดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ทุกเช้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕.๓ นายเชียร สะเอียบคง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ยาม) มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๗.๐๐ น และวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป)
- ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบตามตารางปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวทัศนีย์ นาระเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ , นางเกศวรางค์ เข้มเนเขตวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ , นางตุลารัตน์ แสงมณี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ , นายวุฒิชัย ด้อยดา ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน , นายเสกสิทธิ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง นักการภารโรง , นางสาวชลดา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นางสาวปิยะภรณ์ สร้อยเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายภาณุรินทร์ ธรรมโม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายบุญยง ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายเสกสรร รักษาพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วางแผนการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ให้นำอยู่และปราศจากมลภาวะเป็นพิษ

- ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยและเผาทำลายให้ถูกสุขลักษณะ
- งานป้องกันโรคติดต่อ งานคุณภาพชีวิต
- ประสานการฝึกอบรมและนิเทศงานแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร
- ปฏิบัติตามข้อบัญญัติท้องถิ่น ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- งานใบอนุญาต ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖.๒ นางสาวปิยะภรณ์ สร้อยเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- ให้บริการในงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีมาตรฐานและสุขภาวะที่ดี
- เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป
- ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานปฏิบัติงานสำรวจและรายงานข้อมูลต่าง ๆ
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
- รับสมัครอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก เพื่อรายงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลกให้อำเภอ
- จัดเก็บข้อมูลขยะเปียกหรือขยะอินทรีย์ เพื่อรายงานขยะเปียกหรือขยะอินทรีย์ให้อำเภอ
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และออกตรวจสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น



- ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม และป้องกันการพาหะใช้เลือดออก
 - จัดเก็บค่าธรรมเนียมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่าย และควบคุม ดูแลการฆ่าสัตว์ จากโรงฆ่าสัตว์
 - ดำเนินโครงการด้านสุขภาพีบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะ
- โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนำมองชุมชนน้อยๆ เป็นต้น
- ดูแล ควบคุม ติดตามผล และเฝ้าระวังมลพิษจากสถานประกอบการหรือแหล่งอื่นๆ ในพื้นที่
รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๖.๓ นายภานรินทร์ ธรรมโม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่
และรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังสถานการณ์ ภายในตำบลสะเอียบ โดยมีศูนย์ประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ช่วยเหลือผู้ป่วยยามฉุกเฉินและประสบอุบัติเหตุ ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นนำส่งโรงพยาบาล (ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
- เตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด
- ออกให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่อง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๖.๔ นายบุญยง ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่
และรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังสถานการณ์ ภายในตำบลสะเอียบ โดยมีศูนย์ประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ช่วยเหลือผู้ป่วยยามฉุกเฉินและประสบอุบัติเหตุ ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นนำส่งโรงพยาบาล (ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
- เตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด
- ออกให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่อง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๖.๕ นายเสกสรร รักษาพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่
และรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังสถานการณ์ ภายในตำบลสะเอียบ โดยมีศูนย์ประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ช่วยเหลือผู้ป่วยยามฉุกเฉินและประสบอุบัติเหตุ ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นนำส่งโรงพยาบาล (ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
- เตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด
- ออกให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่อง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑.๗ นายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรายงานตามแบบการบำรุงรักษายานพาหนะ รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ประจำสัปดาห์ ของรถส่วนกลางทุกคันในสังกัดสำนักงานปลัด

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบประจำรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานดังต่อไปนี้สามารถนำรถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ คือ นายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด , นายวุฒิชัย ต้อยดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน , นายเศกสิทธิ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง นักการภารโรง , นายภานรินทร์ ธรรมโม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายบุญยง ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายเสกสรร รักษาพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของนายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(๕) กองคลัง

๕.๑ นางอาริศราพรดี สะเอียดคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล สะเอียด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเป็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน

- ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร

- ปฏิบัติการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลังเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของอบต.

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ และพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

- ปฏิบัติงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานโดยสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

- สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา ของ รายได้

- ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

- ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๕.๑.๑.๑ นางวิไลวรรณ ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเคียบ โดยมีนางวารภรณ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การ พัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการ รับเงิน

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน



- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - เบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก / ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียดทุกประเภท
 - ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้
 - ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
 - ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
 - ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
 - นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
 - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 - การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
 - การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
 - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
 - ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - รับผิดชอบการแสกนใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกจ่ายตรงกับทาง สปสช. พร้อมทั้งตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ทุกเดือน
 - การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน
 - รายงานการใช้จ่ายเงินสะสมของ อปท. ตามมาตรการสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจและสังคมภายในท้องถิ่น (งส.๑) ทุกสิ้นเดือน
 - รายงานข้อมูลสถานะการเงินการคลัง อปท. ทุกสิ้นไตรมาส (แบบ ๑ - ๑๐) (ไตรมาสที่ ๑ ภายใน ๑๐ ม.ค.) (ไตรมาสที่ ๒ ภายใน ๑๐ เม.ย.) (ไตรมาสที่ ๓ ภายใน ๑๐ ก.ค.) (ไตรมาสที่ ๔ ภายใน ๑๐ ต.ค.)
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



- กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางละอองดาว ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑.๑.๒ นางละอองดาว ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางวิชาการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดยมี นางวรภรณ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีและการ ขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชี เงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน

ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)

ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่า บ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ

เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด,กระดาดชทำกระทบยอด , รายงานจ่าย ตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจาก เงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาดชทำการจ่ายงบประมาณ รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

/- การจัดทำงบแสดง.....



- การจัดทำบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- รายงาน GPP
- งานรายงานตามระบบสารสนเทศ
- การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียดทุกหมวดรายจ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวิไลวรรณ ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑.๑.๓ นางละอองดาว ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานสารบรรณกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด โดยมีนางปริยากร ดอกสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

- อัลดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเล่ม
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆ และผลงานของ อบต.
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑.๔ นางปริยากร ดอกสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ซูซูกิ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๑๓๕๗ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๐-๐๐๐๔

3

3

- ควบคุมและดูแลรักษารถและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจเช็ครถจักรยานยนต์ทุกเช้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕.๑.๒.๑ นางสาวธิดิสรณ์ สายทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดยมี นางสาวสร้อยมาศ บรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับแลพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปรุ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลือคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค้า ที่ต้องเสียค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด
- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗



- คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่
- สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผท. ๔,๕)
- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่

ภาษี

- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒.๒ นางสาวชिरณณ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บภาษีป้าย
- รวบรวมข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง
- รวบรวมข้อมูลค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
- นำข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนามกรอกลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ ได้แก่ ผท.๑ ผท.๒

ผท.๓

- นำข้อมูลจากโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ มาในรูปของเอกสาร ได้แก่ ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ออกจากระบบมาเก็บในรูปแบบสารบบโดยเรียงข้อมูลตาม บล็อก โชน และตามตัวอักษร
- ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ต้องรู้จักวิธีถาม เพื่อที่จะให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการสำรวจ ผู้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์อย่างเข้าใจ เพื่อที่จะอธิบายและดำเนินการสัมภาษณ์ได้ตรงวัตถุประสงค์
- บันทึกแบบลงในระบบคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๑.๒.๓ นายกิตติภพ ขันทะรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- นำเข้าระวางตัดขอบที่กำหนดพิกัดแล้วทุกระวางให้ถูกต้อง
- ปรับรายละเอียดระวางตัดขอบที่กำหนดพิกัดแล้ว นำเข้าโปรแกรม LTAX GIS เพื่อให้สามารถมองผ่านทะลุกันได้ กรณีบางระวางมีระวางขยายงานซ้อนอยู่
- สร้างชั้นข้อมูลหลักเขตการปกครองให้ครอบคลุมขอบเขตการปกครอง ดูจากประกาศแนวเขตกระทรวงมหาดไทยห้ามย่ำหมุด
- สร้างชั้นข้อมูลเขต(zone)ให้ครอบคลุมขอบเขตการปกครองดูจากประกาศแนวเขตกระทรวงมหาดไทย



- สร้างชั้นข้อมูลเขตย่อย(block)ให้ครอบคลุมขอบเขตการปกครองดูจากประกาศแนวเขต
กระทรวงมหาดไทย

- สร้างชั้นข้อมูลแปลงที่ดิน(lot)ตามแนวแปลงที่ดินจากระวางของที่ดิน

- การนำเข้าข้อมูลโปรแกรม LTAX๓๐๐๐

- นำข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนามกรอกลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ ได้แก่ ผท.๑ ผท.๒

ผท.๓

- นำข้อมูลจากโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ มาในรูปของเอกสาร ได้แก่ ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ออกจาก
ระบบมาเก็บในรูปแบบสารบบโดยเรียงข้อมูลตาม บล็อก โซน และตามตัวอักษร

๕.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕.๑.๓.๑ นางสาวอัมพร กับปิ่นะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดยมี
นางสาวไอศวรรณยา ชัดศิริโฉมแจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำ
บัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำ
สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบจัดทำรายงานขออนุมัติและการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกกรณี

- รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมครุภัณฑ์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบล

- รับผิดชอบการเก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำ

ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบวันครบกำหนดการรับประกันความชำรุด

บกพร่องของงาน

- การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง

- จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานทะเบียนพาณิชย์

- แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี , แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่

เสื่อมสภาพและสูญหาย

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ

พัสดุ

- บันทึกจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-GP

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



(๒) กองช่าง

๖.๑ นายสุรชาติ จะเอ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ ช่างร่างวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร
- ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้

ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการ
- สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ

ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ

- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและ

วิศวกรรม

- ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ
- ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก

จ่ายเงิน

- พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและ

รายการ

- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้อง

เหมาะสม กับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

- ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชน ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่าง

โยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร สวนสาธารณะ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ

ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน

- รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐ

พิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

- เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย

การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา

แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล



- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑.๑ งานก่อสร้าง

๖.๑.๑.๑ นายสุรชาติ จะเฮียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายอนุสรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑, นายจตุพล ใจเฉลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นเจ้าหน้าที่, นายพีรพงศ์ มหัทธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายศุภกษร ดอนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ, นายอนวัช ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง
- ซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ตลอดจนคำนวณ พิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์ และวิจัยวางโครงสร้างก่อสร้าง เขียนแบบโครงการต่าง ๆ
- งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องกล
- การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดงานประเพณี หรือกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- แผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมืองการกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๖.๑.๒.๑ นายอนุสรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-ปฏิบัติงานทางช่างโยธาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดยมี นายจตุพล ใจเฉลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา, นายพีรพงศ์ มหัทธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่าง



ก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา งานออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานแบบก่อสร้างที่มีผู้มายื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต

- การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๖.๑.๓.๑ นายสุรชาติ จะเอ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายพีระพงศ์ มหัทธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายศุภักษร ตอนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- การบำรุงรักษาคูคลอง การระบายน้ำ
- การสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม
- จัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างทำนบ
- การแก้ไขเรื่องร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานผังเมือง

๖.๑.๔.๑ นายสุรชาติ จะเอ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอนุสรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑ , นายจตุพล ใจเฉลา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นเจ้าหน้าที่ นายพีระพงศ์ มหัทธนบดี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปแบบที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ
- ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นพนักงานขับรถยนต์ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กค ๖๔๗๐ แพร่
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา



- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานธุรการกองช่างเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๕ นายอนุสรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕ ๔๗๐๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองช่าง โดยมี นายอนวัช ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- ควบคุมดูแลการจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลการเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ควบคุมดูแลการพิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆ
- ควบคุมดูแลการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆของ อบต.

๖.๑.๕.๑ นายอนวัช ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่าง ๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ต่าง ๆ ของ อบต.
- อัศจรรย์ ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเล่ม
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆและผลงานของ อบต.
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กข ๖๑๔๔ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๑
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะ ออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑



- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ทุกเช้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕.๒ นายศุภกัษร ดอนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลระบบกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- ปฏิบัติงานจตมาตรวัดน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน กนก ๒๓๙ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์

๐๐๙-๔๒-๐๐๐๑

- ควบคุมและดูแลรักษารถจักรยานยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็ครถจักรยานยนต์ทุกเช้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕.๓ นายพิระพงศ์ มัทธธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง
- ช่วยปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ช่วยปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค
- ช่วยปฏิบัติงานผังเมือง
- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน กนก ๘๘๗ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์

๐๐๙-๕๑-๐๐๐๒

- ควบคุมและดูแลรักษารถจักรยานยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็ครถจักรยานยนต์ทุกเช้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๖.๑.๖ นายสุรชาติ จะเอียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรายงานตามแบบการบำรุงรักษา ยานพาหนะ รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ประจำสัปดาห์ ของรถส่วนกลางทุกคันในสังกัดกองช่าง

(๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ นางรัตนา ยะกุมาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล สะเอียบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การประสานงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

- มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกคน ตลอดจนกำกับ ดูแล และสั่งงานในกรอบภารกิจส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกงาน

- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการศึกษา เกี่ยวกับกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดตาม ประสานงาน

- การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา
- การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ
- ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล
- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร

- งานบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ
- งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม
- งานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑.๑ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑.๑.๑ นางรัตนา ยะกุมาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายณัฐพันธ์ ศรีคำภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน , นางปัทมาภรณ์ สะเอียบคง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๐๐๐๗๙ , นางสาวศิริกานดา อยู่สุข ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๒๐๑๘๐ , นางวารการ คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๒๐๒๐๙ , นางโสพิศ คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่



ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๑๐ , นางสาวสุภิญ ผัดขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางกรรณก สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสุพัตรา สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวเอมวิภา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอัจฉราภรณ์ ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา
- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานรับผิดชอบดูแลผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมและศาสนา
- งานการกีฬา และนันทนาการ
- งานสภาวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๑.๒ นางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การวางแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลอดจนการให้หรือจัดบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยใช้

เทคโนโลยี

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทำความเข้าใจสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติ
- ติดตามประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ

วิเคราะห์ วิจัย

- เสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาเรื่องต่างๆ
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- งานจัดทำแผน และระบบสารสนเทศ งานการศึกษาปฐมวัย/งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรมการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานบริหารการศึกษาและงานการศึกษา
- งานจัดการศึกษาก่อนปฐมศึกษา



- งานข้อมูลและบริการ บำรุงสถานศึกษา
- งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตาม ประเมินผล

- แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
- กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามนโยบายและแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พิจารณาเสนอแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ฯ ตามหลักวิชาการ และแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการ จัดการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาเด็กเล็กของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มิถุหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๑.๓ นางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานสารบรรณกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

- อัปเดตโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเล่ม
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆ และผลงานของ อบต.
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๗.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๑.๒.๑ นางรัตนา ยะกุมาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางปัทมาภรณ์ สะเอียดคง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๐๐๐๗๙, นางสาวศิริกานดา อยู่สุข ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๑๘๐, นางวราภร คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๐๙, นางโสพิศ คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๑๐, นางสาวสุภิญ ผัดขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางกรรณก สะเอียดคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวสุพัตรา สะเอียดคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางสาวเอมวิกา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑.๒.๒ นางปัทมาภรณ์ สะเอียดคง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๐๐๐๗๙ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนชัย
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๒.๓ นางสาวศิริกานดา อยู่สุข ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๑๘๐ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาหลวง
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๗.๑.๒.๔ นางวราภร คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๐๙
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนชัย
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๒.๕ นางโสพิศ คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๑๐
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเลา
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒.๖ นางสาวสุภิญ ฝัดขัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเลา
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก



- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๒.๗ นางกรรณก สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนชัย
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สสำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๒.๘ นางสาวสุพัตรา สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวะ
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สสำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



- ๗.๑.๒.๙ นางสาวเอมวิภา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พร้าว
 - ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
 - ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
 - ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
 - สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับ

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

๗.๑.๓.๑ นางรัตนา ยะกุมาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายณฤพณ์ ศรีคำภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน , นางสาวอัจฉราภรณ์ ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ
- เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับ ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ปฏิบัติงานด้านกลุ่มเยาวชน , กลุ่มพัฒนาสตรี , กลุ่มอาชีพ, กลุ่มองค์กรเอกชน , งานพัฒนาผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) , งานเศรษฐกิจชุมชน , งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค.,
- งานฝึกอบรม , ศึกษาดูงาน , งานภารกิจถ่ายทอด (เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้ป่วยเอดส์ , ผู้พิการ)
- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานพัฒนาชุมชน
- งานระเบียบการคลังในการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการและผู้ติดขัด
- งานปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานแผนชุมชน -งานด้านสตรีและครอบครัว - ศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๑.๓.๒ นางสาวอัจฉราภรณ์ ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการศึกษา
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ช่วยปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่ตำบลเพื่อจัดทำแผน
- ช่วยงานด้านการส่งเสริมอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม

ในครัวเรือน

- ช่วยปฏิบัติงานผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอ็ดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กลุ่มแม่บ้าน และสตรี
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ

