



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ

ที่ ๖๐๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ที่ ๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ได้รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการได้เพิ่มอัตรากำลังและมีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น 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 จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจ , พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

**(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ ให้ถือปฏิบัติดังนี้**

๑.๑ นายแดง อินทา ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวสุภาวดี ธรรมไชยงกูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจ , พนักงานจ้างทั่วไป , และพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลสระเียบ 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 เรื่องซึ่งขัดต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด พบว่าเป็นปัญหา

๓.๑.๖ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด มีอำนาจ

๓.๑.๗ เรื่องที่ขัดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๓.๒ นางสาวสุภาวดี ธรรมไชยงกูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ 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 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๖ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ อบต. เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลละเอียด

#### (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 ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ

- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ 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

- งานงบประมาณและงานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง

- 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ 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
  - พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ของ อบต.
  - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆ และผลงานของ อบต.
  - ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
  - ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
  - งานเลือกตั้ง
  - ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๒ นายเศกสิทธิ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๓๔ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๐-๐๐๐๓
  - ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
  - จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

/- จัดทำสมุดบันทึก.....

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ทุกเช้า
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอก สถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๑.๓ นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบรถยนต์ ควบคุมและดูแลรักษารถตู้ซีพ หมายเลขทะเบียน บบ ๓๓๖๘ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๑-๐๐๐๔ และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๑๓๕๖ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๐-๐๐๐๓

- รับผิดชอบรถตู้ ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน กค ๗๔๖๐ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๑-๐๐๐๒

- ควบคุมและดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒

- ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็ค และทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน
- บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนในพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๔ นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ทำการและดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสำนักงาน
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ดูแลปลูกต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า และดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับต่างๆ
- เก็บกวาดขยะและกำจัดสิ่งปฏิกูลทั้งภายในและภายนอกตัวอาคารสำนักงานทั้งหมด
- เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบตราอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ทั้งภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ อบต.
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่างๆ ของ อบต.

**๔.๑.๑.๔ นางสาวชลดา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้**

- งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสาร
- งานจัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- งานคัดแยกหนังสือและงานจัดเรียงจัดเก็บเอกสารของสำนักปลัด
- งานเสนอหนังสือ นำแฟ้มเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

- 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 นางสุกัญญา ออมแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้**

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

- การถูด้วยมีอบหลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำยาถูพื้น หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการ เคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับ เข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองหยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้าง

- การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- ในกรณีที่มีรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๒ งานนโยบายและงานแผนงานงบประมาณ

๔.๑.๒.๑ นางเกศรารักษ์ เข้มแข็งวิทย์ 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 งานรายงานทางคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ

- ร่างโครงการต่างๆ และเป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลโครงการ

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ

- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ

- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง

- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- รับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๓ งานกิจการสภา อบต.

๔.๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ธรรมไชยงกูร 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 ของ

สภา 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 การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร 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, ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

- การวางแผนงานบุคคล การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง

- การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

- การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ

- ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบออกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

#### ๔.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทางวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน.....

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน
- งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์
- เป็นผู้ช่วยผู้ประสบภัยในการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดไว้
- งานกู้ภัยต่างๆ
- บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนในพื้นที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอำนวยความสะดวกการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
- ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- งานฟื้นฟู รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- บันทึกภาพเหตุการณ์และรายงานเหตุสาธารณภัย ในเบื้องต้น
- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑.๕.๒ นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**

- การป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
  - ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย
  - การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
  - รับผิดชอบงานดับเพลิง
  - บันทึกภาพเหตุการณ์และรายงานเหตุสาธารณภัย ในเบื้องต้น
  - รับผิดชอบบรรเทาบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ อีซูซู หมายเลขทะเบียน บธ ๖๒๓๑ แพร่
- หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๐-๐๐๐๑
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
  - จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด (แบบ ก)
- ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
  - ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
  - ตรวจสอบเช็ครถยนต์ทุกเช้า
  - 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 ต้อยดา ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน , นายเศกสิทธิ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวชลดา ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นางสาวดนิตา สะเอียบคง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายวินัย มาสีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายกำพล ชันคำนนีตะ 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 นางสาวดนิตา สะเอียบคง 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 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

- รับสมัครอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก เพื่อรายงานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลกให้อำเภอ

- จัดเก็บข้อมูลขยะเปียกหรือขยะอินทรีย์ เพื่อรายงานขยะเปียกหรือขยะอินทรีย์ให้อำเภอ

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และออกตรวจสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำ ปริมาณขยะมูลฝอย สถานที่ประกอบกิจการ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น

- ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม และป้องกันการพาหะใช้เลือดออก

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่าย และควบคุม ดูแลการฆ่าสัตว์ จากโรงฆ่าสัตว์

- ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหนาบานนามองชุมชนอายุ เพนตน

- ดูแล ควบคุม ติดตามผล และเฝ้าระวังมลพิษจากสถานประกอบการหรือแหล่งอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑.๖.๓ นายวินัย มาสีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังสถานการณ์ ภายในตำบลสะเอียบ โดยมีศูนย์ประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ช่วยเหลือผู้ป่วยยามฉุกเฉินและประสบอุบัติเหตุ ปฐมพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้นนำส่งโรงพยาบาล (ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

- เตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด

- ออกให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่อง การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑.๖.๔ นายกำพล ชันคำนันตะ 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) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรายงานตามแบบการบำรุงรักษายานพาหนะ รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ประจำสัปดาห์ ของรถส่วนกลางทุกคันในสังกัดสำนักงานปลัด**

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบประจำรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานดังต่อไปนี้สามารถนำรถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ คือ นายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด , นายวุฒิชัย ตัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน , นายเศกสิทธิ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ , นายรัชชานนท์ ยืนยง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายพยัคฆ์ หม้อดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถ , นายกำพล ชันคำนันท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายวินัย มาสีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ , นายเสกสรร รักษาพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของนายสมศักดิ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

**(๕) กองคลัง**

**๕.๑ นางอารีศราพรดี สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**

- 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 และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

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

- ปฏิบัติงานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

- ปฏิบัติงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานโดยสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำใบนำส่ง และใบสรุป ใบนำส่งเงิน

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

- สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาสอนแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

- ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

การจัดซื้อ การจ้าง

- ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๕.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๕.๑.๑.๑ นางวิไลวรรณ ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดยมีนางวารภรณ์ ศรีคำภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/โดยมีนางวารภรณ์.....

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

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

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมออกใบนำส่ง

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ ถูกต้องตรงกัน

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- เบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก / ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียดทุกประเภท

- ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัด ยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการ เบิกจ่ายขอสำเนาไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับ วัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และ เปิดซองแล้ว

- ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน, เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ

การเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจาก เงินสะสม

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- รับผิดชอบการแสกนใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกจ่ายตรงกับทาง สปสช. พร้อมทั้งตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ทุกเดือน

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน

- รายงานการใช้จ่ายเงินสะสมของ อปท. ตามมาตรการสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจและสังคมภายในท้องถิ่น (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 โดยมีนางวรรณ ศรีคำภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนา พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงินนำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)



ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินพร้อมลงบัญชี

- ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่ง
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมนำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำใบนำส่งเงิน
- 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 กระจายทำกระทบบยอด , งบประมาณคงเหลือ , กระจายทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจจากรากฐานก่อนวันที่ 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 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- อัปเดตเนื้อหา 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
- ควบคุมและดูแลรักษาและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็ครถจักรยานยนต์ทุกเช้า
- 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 นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลือคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค้า ที่ต้องเสียค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มี ค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ฎทบ.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

- กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางละอองดาว ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ หรือนางวิไลวรรณ ดอนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑.๒.๒ นางสาวชिरฎาณ์ 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 โซน และตามตัวอักษร

/- ปฏิบัติงานพิมพ์.....

- ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ต้องรู้จักวิธีถาม เพื่อที่จะให้ผู้ตอบสัมภาษณ์ตอบได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการสำรวจ ผู้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์อย่างเข้าใจ เพื่อที่จะอธิบายและดำเนินการสัมภาษณ์ได้ตรงวัตถุประสงค์
- บันทึกแบบลงในระบบคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

#### **๕.๑.๒.๓ นายกิตติภพ ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- นำเข้าระวางตัดขอบที่กำหนดพิกัดแล้วทุกระวางให้ถูกต้อง
- ปรับรายละเอียดระวางตัดขอบที่กำหนดพิกัดแล้ว นำเข้าโปรแกรม LTAX GIS เพื่อให้สามารถมองผ่านทะลุกันได้ กรณีบางระวางมีระวางขยายงานซ้อนอยู่
- สร้างชั้นข้อมูลหลักเขตการปกครองให้ครอบคลุมขอบเขตการปกครอง ดูจากประกาศแนวเขตกระทรวงมหาดไทยห้ามย้ายหมวด
- สร้างชั้นข้อมูลเขต(zone)ให้ครอบคลุมขอบเขตการปกครองดูจากประกาศแนวเขตกระทรวงมหาดไทย
- สร้างชั้นข้อมูลเขตย่อย(block)ให้ครอบคลุมขอบเขตการปกครองดูจากประกาศแนวเขตกระทรวงมหาดไทย
- 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 ออกจากระบบมาเก็บในรูปแบบสารบบโดยเรียงข้อมูลตาม บล็อก โซน และตามตัวอักษร

#### **๕.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

**๕.๑.๓.๑ นางสาวอัมพร กัมปินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ โดยมีนางสาวไอศวรรณยา ชัดศิริโถมแจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบจัดทำรายงานขออนุมัติและการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกกรณี
- รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบการเก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ – ครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบวันครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

- การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลละเอียด

- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง

- จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานทะเบียนพาณิชย์

- แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี , แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่

เสื่อมสภาพและสูญหาย

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ

พัสดุ

- บันทึกจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-GP

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๖) กองช่าง

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

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ ช่างรางวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร

- ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานช่าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานออกแบบและก่อสร้างในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการ

- สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ

- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่างๆ

- ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ
- เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสม กับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชน ที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร สวนสาธารณะ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน
- รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
- เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๖.๑.๑ งานก่อสร้าง

๖.๑.๑.๑ นายสุรชาติ จะเอ็ง 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 , นายพิรพงศ์ มัททนต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายศุภักษร ดอนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ , นายอนวัช ชันทะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- การสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง
- ซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ตลอดจนคำนวณ พิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์ และวิจัยวางโครงสร้างก่อสร้าง เขียนแบบโครงการต่าง ๆ
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล

- การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดงานประเพณี หรือกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- แผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมืองการกำหนด รายละเอียดข้อมูลสาธารณะ
- 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 , นายพิรพงศ์ มหัทธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา งานออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานแบบก่อสร้างที่มีผู้มายื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
- การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๖.๑.๓.๑ นายสุรชาติ จะเฮียง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายพิรพงศ์ มหัทธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายศุภักษร ดอนแก้ว 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 นายพิระพงศ์ มัทธนบดี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปแบบที่ดินและพื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ
- ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นพนักงานขั้วรถยนต์ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน กค ๖๔๗๐ แพร่
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 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 ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
- 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 ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่าง ๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ของ อบต.
- อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเล่ม
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆและผลงานของ อบต.
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ พอร์ต หมายเลขทะเบียน กข ๖๑๔๔ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๕-๐๐๐๑
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจสอบเช็ครถยนต์ทุกเช้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๕.๒ นายศุภักษร ดอนแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ดูแลระบบกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- ปฏิบัติงานจดมาตรวัดน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน กนก ๒๓๙ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๔๒-๐๐๐๑
- ควบคุมและดูแลรักษารถจักรยานยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจสอบเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน

/- ตรวจสอบรถจักรยานยนต์.....

- ตรวจเช็คครรถจักรยานยนต์ทุกเช้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๕.๓ นายพีระพงษ์ มัทธนบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง
- ช่วยปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ช่วยปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค
- ช่วยปฏิบัติงานผังเมือง
- รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน กนก ๘๘๗ แพร่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๑-๐๐๐๒
- ควบคุมและดูแลรักษาครรถจักรยานยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- จัดทำใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ (แบบ ก) ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑
- จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ตรวจเช็คระยะทางให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ตรวจเช็คครรถจักรยานยนต์ทุกเช้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๕.๔ นายสาย ไชยชนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ดำเนินการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลสะเอียบว่ามีความเสียหายหรือไม่ โดยออกปฏิบัติงานสำรวจทุกหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน รวมทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ เมื่อพบความเสียหาย ดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑.๖ นายสุรชาติ จะเอ็ง 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 ปฏิบัติงานการบริหารจัดการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะ

หัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา  
- มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม ทุกคน ตลอดจนกำกับ ดูแล และสั่งงานในกรอบภารกิจส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกงาน  
- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการศึกษา เกี่ยวกับกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อ

ประสานงาน

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

- งานบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ
- งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม
- งานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- การควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 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 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายณฤพณ์ ศรีคำภา  
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน , นางปัทมาภรณ์ สะเอียบคง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง  
๕๔๐๐๐๗๙ , นางสาวศิริกานดา อยู่สุข ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๑๘๐ , นางวราร  
คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๐๙ , นางโสพิศ คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๑๐ , นางสาวสุภิญ ผัดขัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางกรกนก สะเอียบคง  
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสุพัตรา สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอัมรา  
อะเคอะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอัจฉราภรณ์ ชันทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ  
นางสาวนิภาพร แสนอ้อม 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 นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

เทคโนโลยี

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทำความเข้าใจสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติ
- ติดตามประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ

วิเคราะห์ วิจัย

- เสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพัฒนาเรื่องต่างๆ
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- งานจัดทำแผน และระบบสารสนเทศ งานการศึกษาปฐมวัย/งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรมการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานบริหารการศึกษาและงานการศึกษา
- งานจัดการศึกษาก่อนปฐมศึกษา
- งานข้อมูลและบริการ บำรุงสถานศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตาม ประเมินผล

- แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในด้านต่างๆ ให้

ได้คุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามนโยบายและแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เสนอแนะให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบเลิก หรือย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พิจารณาเสนอแผนงาน/โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ฯ ตามหลักวิชาการ และแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการ จัดการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือการพัฒนาเด็กเล็กของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มิกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๑.๓ นางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานงานสารบรรณกองการศึกษาของค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน
- จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานการประชุมต่างๆ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ
- ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเล่ม
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานต่างๆ และผลงานของ อบต.
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๑.๔ นางสาวนิภาพร แสนอ้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- งานด้านการบริหารทั่วไป งานรับ – ส่งหนังสือราชการ และเอกสาร
- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อพิจารณากลับกรอกก่อนนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนาม
- จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- แจกเวียนให้ข้าราชการทราบ และติดประกาศ

- การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา
- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และส่งแทนตัวเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๓ แห่ง
- การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งใน และนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- การจัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- การบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP
- การปฏิบัติงานอื่น ๆ 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 ฝัดขັນ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , นางกรรณก สะเอียดคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุพัตรา สะเอียดคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , นางสาวอัมรา อะเคอะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวนิภาพร แสนอุ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนชัย
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สำรวจจำนวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีที่เด็กไม่มาติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน
- จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก
- ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นการใช้เศษวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ โดยระบุรายการจำนวน วัน เดือน ที่ได้มาและผู้ให้การสนับสนุน
- ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ให้มากที่สุด
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเสริม และเป็นกรรมการตรวจรับอาหารดังกล่าว

/- การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ.....

- 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 นางวรารภ คำปวง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔๒๐๒๐๙**  
**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

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเลา
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจสอบความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน

/- สำรวจจำนวนเด็ก.....

- สํารวจจํานวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีทีเด็กไม่มาติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

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

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าทีอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามทีได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๒.๖ นางสาวสุภิญ ผัดขັນ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หน้าทีและความรับผิดชอบดังนี้**

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเลา
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่มน้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้แถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สํารวจจํานวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีทีเด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

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

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าทีอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามทีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗.๑.๒.๗ นางกรรณก สะเอียดบง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หน้าทีและความรับผิดชอบ**

ดังนี้

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนชัย
- ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในศูนย์ตลอดจนจัดเตรียมน้ำดื่มน้ำใช้ให้พร้อม
- ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- ให้เด็กเข้แถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ตรวจความสะอาดร่างกายเด็กทุกวัน
- สํารวจจํานวนเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวันและติดตามหาสาเหตุในกรณีทีเด็กไม่มา

ติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน

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

อาหารดังกล่าว

- การปฏิบัติหน้าทีอื่น ๆ ทีเกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามทีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



**๗.๑.๒.๘ นางสาวสุพัตรา สะเอียบคง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าวะ
- 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

- การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗.๑.๒.๙ นางสาวอัมรา อะเคอะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ดูแลเด็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่พร้าว
- 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

- 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**

**๗.๑.๓.๒ นายณฤพณ์ ศรีคำภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน**

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ
- เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่ม

ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับ ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ปฏิบัติงานด้านกลุ่มเยาวชน , กลุ่มพัฒนาสตรี , กลุ่มอาชีพ , กลุ่มองค์กรเอกชน , งานพัฒนาผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) , งานเศรษฐกิจชุมชน , งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค.,
- งานฝึกอบรม , ศึกษาดูงาน , งานภารกิจถ่ายโอน (เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ)
- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศตรี - งานพัฒนาชุมชน
- งานระดมการคลังในการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ
- งานปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- ร่วมทำงานพัฒนาชุมชนกับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- งานแผนชุมชน -งานด้านสตรีและครอบครัว - ศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๓.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ ชั้นทะบุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

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

ในครัวเรือน

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

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบทราบ

-ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายแต่ง อินทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเอียบ