



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

ที่ 200 /2561

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน ที่ 122/2561 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561 เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน จำเป็นต้องมีการปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) การบรรจุและการแต่งตั้งของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล จึงให้ยกเลิกคำสั่งข้างต้น หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้ และให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

**1. นายวิระศักดิ์ พงศ์สุภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-00-1101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 5 ส่วนราชการ คือ 1.สำนักปลัด 2.กองคลัง 3.กองช่าง 4.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 5.กองสวัสดิการสังคม

- ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

**2. นายสุตใจ ธวัชชลพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-00-1101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ

ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง

-2-

ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการ มอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้ง ช่อม

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณ

- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

มีความรับผิดชอบงานด้านธุรการ งานบุคคล งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะ ผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้ คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตต่างๆ รวมถึงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้แก่ งานบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลผ่านระบบ e-plan งานการบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบอีลาเอส e-LAAS การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อ การประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานคณะกรรมการ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทางเว็บไซต์ [www.dloc.opm.go.th](http://www.dloc.opm.go.th) งานด้านการป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือน โดยดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในตำบลบ้านทาน การดำเนินงานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดติดตามนโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 7 งาน โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

1.นางสาวยุรดา ธัญยทิธนาธาร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ดัน ) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-2101-001 มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### 1.งานบริหารทั่วไป

2. **หางอุมารณ์ อุบลน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง 38-3-01-3101-001** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
- ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
- งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
- งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
- งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์

องค์การบริหาร-ส่วนตำบล

- งานดูแลเว็บไซต์ อบรม.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- จัดทำประวัติพนักงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

-3-

- รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน

ตำบล

และลูกจ้างประจำ

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงาน- ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- การควบคุมวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทาง

เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## 2.งานธุรการ

3. **นายปรีชา ทิมทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-01-4101-001)** มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

- ถ่ายเอกสารเข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

- งานพิมพ์หนังสือราชการในส่วนงานต่างๆในสำนักปลัด
- งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานประชุม
- งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานแจก ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก กำหนด ผู้ใหญ่ กลุ่มบุคคลต่างๆ และส่วนราชการต่างๆ

- แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบหนังสือและประมวลรายงาน
- เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานหน้าที่ติดต่อบริษัทต่างๆ กับหน่วยงานอื่นๆ
- งานดูแลเว็บไซต์ อบรม.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุจำหน่ายพัสดุและ รายงาน

#### พัสดุ

- จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
- งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่

-4-

วัสดุอุปกรณ์  งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด  านด  างๆ

- งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

4. นางสาวอารี เทียนหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เปิด – ปิดสำนักงาน ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อย ภายในอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์และนอกอาคาร
- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
- ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา, กาแฟ ไว้ต้อนรับแขกที่มาติดต่อ

#### ราชการ

- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### ทราบ

- ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถสำนักงาน
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

#### ด้วยกฎหมาย

### 5. นางสาวธิดารัตน์ วงษ์วาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เปิด – ปิดสำนักงาน ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อย ภายในอาคารสำนักงาน

#### อาคารอเนกประสงค์และนอกอาคาร

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

- จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
- ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่าง ๆ
- ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา, กาแฟ ไว้ต้อนรับแขกที่มาติดต่อ

#### ราชการ

- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

-5-

- ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### ทราบ

- ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถสำนักงาน
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**6. นายสุทธิยา ออมรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค 8687 เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- รับผิดชอบขับรถบรรทุกหน้า หมายเลขทะเบียน 81-8902 เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ เพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภคในเขตตำบลบ้านทาน แจกตามหนังสือคำร้องขอใช้น้ำ
- รับผิดชอบขับรถ หมายเลขทะเบียน 81-4492 เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของ รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- งานจัดอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประเพณีสำคัญ
- ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**3.งานนโยบายและแผน**

**7. นางสาวชุติมา สงเงิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3103-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- การวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- การกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ

- แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ
- จัดทำข้อมัญญูติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติมประจำปี
- จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมประกาศใช้
- จัดทำแผนพัฒนา 3 ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้
- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับ – ส่งหนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย

เร่งด่วน

ของรัฐบาลผ่านระบบ e-plan

- งานการบันทึกข้อมูลข้อมัญญูติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านระบบอีลาแอส e-LAAS
- งานการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

#### 4.งานกฎหมายและคดี

8. มอบหมายให้ นายสุตใจ ธวัชชลพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-00-1101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดี
- การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อมัญญูติและระเบียบ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.บ้านทาน
- งานยุติธรรมตำบล

#### 5งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

9.มอบหมายให้ นางอุมาภรณ์ อุบลน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง
- ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์
- งานด้านแก้ไขปัญหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด
- งานด้านการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

-7-

- งานช่วยเหลือแลฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์ อปพร.
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยาม ของ อปพร.
- จัดทำคำสั่งต่าง เกี่ยวกับงาน อปพร.
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 6. งานบริหารงานบุคคล

10. มอบหมายมอบให้ นางสาวลลิตพรรณ นิลสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3103-001 เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

1. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
2. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
3. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงาน-ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

4. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
6. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
7. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดู

งานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

8. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
9. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ

และ เงินทดแทน

10. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## 7.งานกิจการสภา



11. มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ พงศ์สุภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-00-1101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานอำนวยการประสานงาน
- งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-8-

### กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1.นางญาดา ไชยชนะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง (38-3-04-2102-001) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

#### 1.งานการเงินและบัญชี

2.นางสาวนภลัย สุวรรณชะชัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (38-3-04-3202-001) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการเงินและบัญชี เช่น จัดหา และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้ หน่วยงานต่าง ๆ
  - ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
  - ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณเป็นต้น
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

- ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ และ

#### การบัญชี

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ

#### ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานจัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตั้งฎีกาเบิกเงิน
- งานทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบฎีกาเงินตามงบประมาณ และเงินนอก

#### งบประมาณของทุกหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

#### กฎหมาย

-9-

### 2.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

3. นางสาวชานากานต์ เรืองราย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-04-3203-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และภาษีทุกอย่างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การเร่งรัดหนี้สิน การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- การประเมินภาษี การตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์ภาษี
- การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- การจัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- การให้เช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- การตรวจสอบและแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ

#### รายได้อื่น

- งานการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภ.ร.ด. (ลงทะเบียน)
- งานจัดทำใบแจ้งหนี้เก็บค่าธรรมเนียมน้ำประปา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### 3.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

4. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-04-4203-001 มอบหมายนายปรีชา ทิมทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-01-4101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน

- งานการดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี
- งานการเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญและหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานการจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์รวมตลอดถึง

การจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

- งานจัดทำรายงานการบริหารงานพัสดุตามแบบ ผด.1-6
- ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำเองและการได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและ

สิ่งก่อสร้างทุกหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการตรวจสอบ

- จัดทำสัญญาซื้อ – ขาย สัญญาจ้าง ใบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- จัดทำบทรัพย์สินประจำปี

-10-

- งานการจัดทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาของการจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

**1. นายธวัชชัย จิมพาลี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง (38-2-05-2103-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมากซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกับรับผิดชอบงานช่างโยธาโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธาการวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพานท่อระบายน้ำช่องน้ำอาคารอุโมงค์เขื่อนอาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือสนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นต้น

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ใดที่ได้รับมอบหมาย

- งานสำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการอุทิศที่ดินของสถานที่ก่อสร้าง โดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

- งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง การขอประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงและก่อสร้างสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ 1 – 6

- งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบถนนสายต่างๆ พร้อมทั้งดำเนินการขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

-11-

### 1.งานก่อสร้าง

**2. นายสมคิด มิตรดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-05-4701-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ

- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

## 2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

4.นายสมคิด มิตรดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-05-4701-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานออกแบบ การควบคุมการก่อก่อสร้ง และบำรุงรักษาต่านช่างโยธา การช่างโยธา การช่างโยธา การช่างโยธา
- เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบเอกสารการอุทกศาสตร์ที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง
- ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ และรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ คณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่นและไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี
- จัดทำบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และ เรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ 1 –6
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 3.งานประสานสาธารณูปโภค

5.นางสาวชนิษฐา บุตรเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- รับผิดชอบการขออนุญาตใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
- รับผิดชอบการรับยื่นคำร้องเรื่องต่าง ๆ ของส่วนโยธา
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปาและชี้แจง ทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการขออนุญาตการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลือการจัดทำใบเสร็จประปาหมู่บ้าน
- งานถ่ายเอกสาร
- งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของ

ราชการ

- งานจัดอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประเพณีสำคัญ
- ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## 6.นายศรารุฒิ สิทธิไพโร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

### มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ภายในตำบลบ้านทาน
- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ ของงานประปา
- ควบคุมดูแลเปิด-ปิด ระบบประปาหมู่บ้านและแก้ไขข้อบกพร่องของระบบประปา
- รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านและการติดตั้งมิเตอร์ประปา
- รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุณสมบัติของงานไฟฟ้าและงานกิจการประปาให้เป็น

### ปัจจุบัน

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- งานจัดอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประเพณีสำคัญ
- ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

## 7.นายวีรพงศ์ ออมรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

### มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ ของงานประปา
- ควบคุมดูแลเปิด-ปิด ระบบประปาหมู่บ้านและแก้ไขข้อบกพร่องของระบบประปา
- รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านและการติดตั้งมิเตอร์ประปา

ปัจจุบัน

- รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุของงานไฟฟ้าและงานกิจการประปาให้เป็น
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ

-13-

- งานจัดอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประเพณีสำคัญ
- ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน 81-5527 เพชรบุรี บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

#### 4.งานธุรการ

8. นางสาวยุพา สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต  องไซ  ความรู้  ทางเทคนิค หรือวิชาการ ที่ต  อนข  างยากมากโดยไม  จำเป  นต  องมีผ  กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้  การกำกับตรวจสอบ  าง หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช  วยหัวหน้า  าหน  วยงานซึ่งเป  นตำแหน่ง  งที่มีหน  าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้  ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ  าหน  าที่หรือปกครองผ  อย  ใต้  - บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน  าที่อื่นตามที่ไ  รับมอบหมาย
- ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนโยธา
- ร  างโต  ตอบ บันทึ ก ย  ่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือและประมวลรายงานที่ต  องไซ  ความรู้  ทางเทคนิคหรือวิชาการต  านใดต  านหนึ่ง ของส่วนโยธา
- ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการในส่วนโยธา
- ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสาร หลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในส่วนโยธา
- เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สิน  สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนโยธา
- ดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ

- พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล และการเข้าอบรมต่างๆ ของพนักงาน ในส่วนโยธา
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ในส่วนโยธา
- งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ในส่วนโยธา
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนโยธา
- พิมพ์ประมาณการและสรุปประมาณการตามเอกสารที่ได้รับในส่วนโยธา
- จัดทำสรุปยอดคงเหลือ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนโยธา
- จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายใน ส่วนโยธา
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนโยธา

-14-

- ติดต่องานประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานช่วยเหลือหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

1. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง 38-3-08-0107-001 มอบหมายให้นายวิญญู นกน่วม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะทางการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของส่วนการศึกษาและวัฒนธรรม

#### 1. งานบริหารการศึกษา

2. นายวิญญู นกน่วม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย



- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

3. นายวิญญู นกห่วม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานดูแล และบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำหมู่บ้าน

-15-

- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ

และ

จังหวัด

- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 3. งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. นางสาววันเพ็ญ รัตยง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 76-2-0131 เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก
- จัดทำโครงการและรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

- รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ
- รับผิดชอบงานธุรการ หนังสือเข้า หนังสือออก
- รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การรายงาน การโต้ตอบเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตาม

วัย

- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

**5. นางสาวชลดา รักสัตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและ**  
**ปฐมวัย**

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตาม
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 งาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นางสาวจิรภา ชาวสนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

#### ๑. งานสวัสดิการสังคม

๒. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-11-3801-001 มอบหมายให้นางสาวจิรภา ชาวสนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์เยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในชุมชน
- งานกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก สตรี ผู้ป่วยเอดส์และครอบครัว
- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานสวนสาธารณะ
- งานธุรการในส่วนสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 2.งานสังคมสงเคราะห์

3. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-11-3801-001 มอบหมายให้นางสาวจิรภา ขาวสนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้ยากไร้
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- งานประสานและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยาก
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 3. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

4. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-11-3801-001 มอบหมายให้นางสาวจิรภา ขาวสนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- การส่งเสริมและข้อมูลแรงงาน
- การพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

## 4.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

5. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-11-3801-001 มอบหมายให้นางสาวจิรภา ขาวสนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงาน  
-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยแล สิ่ง

-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

-งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

-งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-18-

-งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- งาน สปสข.

- งานป้องกันยาเสพติด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### 5. งานส่งเสริมการเกษตร

6.ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-11-3801-001 มอบหมายให้นางสาวจิรภา ชาวสนิท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง (38-3-08-3803-001) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

-งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

-งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรการเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่

-งานส่งเสริมการปศุสัตว์

-งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

1.มอบหมายให้ นางญาตา ไชยชนะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง 38-3-04-2102-001 โดยมี นางสาวนภลัย สุวรรณชัย นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-04-3202-001 เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต.ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุของกิจการประปา/กลุ่มอาชีพ/ชมรม/องค์กรที่จดทะเบียนขึ้นกับ อบต.

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

2. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

-19-

กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุจิต วัชชลพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 38-3-00-1101-002 เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน ในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง

3. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 3.1 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

1. เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

2. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

3. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

4. เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต. ที่มีอยู่แล้ว

5. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครง แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

6. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

7. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

8. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

### 3.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1. เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
4. เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน
5. เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

### 3.3 หัวหน้าสำนักปลัด

1. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
2. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

-20-

3. การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

### 3.4 ผู้อำนวยการกองคลัง

1. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนการคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
2. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
3. การปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง หัวหน้าส่วนพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

### 3.5 ผู้อำนวยการกองช่าง

1. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนโยธา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนโยธาเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
2. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนโยธาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

3. การปฏิบัติงานภายในส่วนโยธาพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

**3.6 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

1. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

2. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

3. การปฏิบัติงานภายในส่วนการศึกษาฯ พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทานให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

**3.7 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม**

1. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

2. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

3. การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

-21-

4. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

5. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทานโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖1 เป็นต้นไป



สั่ง ณ วันที่ 27 เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕61

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned centrally on the page.

(นายชยพล มีชสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน

