



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ และ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน เรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๓๔๓/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายยศดนัย หมาดเส้น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งที่ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นายยศดนัย หมาดเส้น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ให้เป็นไป ตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ถ้าไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานส่วนตำบลรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.นางเพชรณรี เกิดผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๒๑๐๒ ๐๐๑ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒.นายชยพล สองสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๓.นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

/๓. ในการปฏิบัติ.....

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เรื่องเกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติม

๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ กรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองในองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดอยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. เรื่องการปฏิบัติงานภายในกอง/ส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๔ ส่วนราชการและ ๑ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. กองช่าง

๔. กองคลัง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนการงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อำนาจการ
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในกรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดฯ หรือหัวหน้าสำนักปลัดฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงาน
ส่วนตำบลดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑
รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒. นายสุเมตตา หงษ์สตาร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑
๓๘๐๑ ๐๐๑ รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เรงรัด การปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักปลัดฯ
- ๒) งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของสำนักปลัดฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดฯ
- ๗) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๙) งานควบคุมภายใน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางธนกร แก้วรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือ
ราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ รับ-ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่
ส่วนราชการภายในและภายนอก
- ๒) เปิดดูหนังสือราชการในเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) งานบันทึกข้อมูลและงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและ
คำสั่งต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา
- ๖) งานรัฐพิธี/ราชพิธีและโครงการเฉลิมพระเกียรติต่างๆ
- ๗) การจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการต่างๆ รวมทั้งการจดยางงานการประชุม
- ๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

/๙) ร่างพิมพ์...

- ๙) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งหนังสือภายใน
- ๑๐) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๑) การรับจดทะเบียนพาณิชย์ การจัดตั้ง การเปลี่ยนแปลง การขอเลิก การออกใบแทน การขอคัดสำเนาคำร้องทะเบียนพาณิชย์ฯลฯ การตรวจตราสถานที่ประกอบการตามกฎหมาย และรวบรวมสถิติ การรายงานผลต่างๆ
- ๑๒) รับคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอถึงขยะ เป็นต้น
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๑.๒ นางจิราวรรณ ศรีสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดฯ
- ๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๓) งานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์
- ๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดฯ
- ๕) งานกิจการสภา
- ๖) งานควบคุมภายในสำนักปลัดฯ
- ๗) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวปัทมนันท์ เขาะสี้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๑.๑ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายชาญวิทย์ สิงห์พันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข-๔๗๕๑ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายสมเจตน์ สีทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๓๙ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางสาวพัทธยา ทองรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดประตูสำนักงาน
- ๒) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๓) บริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

/๔) ดูแล...

- ๔) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๖) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๗) ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๗ นายกาสาต หะหยัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๘ นายพิเชต ช่อเส็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๙ นายทวีป ราชสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑๐ นายพรเลิศ หาบหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนี้

๑.๑๑ นายพรพล หาบหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต-๘๗๒๔๔ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ นางสิรินันท์ ชูสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การออกจากราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประวัติอาชญากรรม

/๔) ปฏิบัติงาน...

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองงานและพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล

๖) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง

๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๓) จัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเงินเดือน

๑๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ

ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๕) งานบันทึกเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๗) งานบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ด้านงานบุคคล

๑๘) งานบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นายยศศนัย หมาดเส็น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

๒) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๓) จัดทำประกาศโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายปิยทัศน์ วิเวกอรุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม

๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๓) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

๕) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมประกาศใช้

๗) ดูแลและปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร โครงการกิจกรรมต่าง ๆ บนระบบสารสนเทศขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางจิราวรรณ ศรีสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๓.๑

๔. งานนิติกร นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ
- ๒) จัดทำร่างข้อบังคับตำบล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๔) งานการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้ และงานตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานเลือกตั้ง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ จำเอกเกษมสุข หวังโสะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ
- ๖) รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายกมล คงฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๕.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน บพ ๑๐๕๔ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถ
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นายภาณุพงศ์ ปรีชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๕.๑

๖. งานสวัสดิการสังคม

๖.๑ นายสุเมตตา หยงสตาร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑๐) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑๑) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนและกลุ่มอาชีพ
- ๑๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๑๔) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร่ที่พึ่ง
- ๑๕) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑๖) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๙) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๒๐) งานส่งเสริม พัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
- ๒๑) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๒๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๒๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานสวัสดิการสังคม
- ๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางสาวพรทิพย์ ตันติพนาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖

๗. งานสาธารณสุข

๗.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นายสุเมตดา หยงสตาร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานสาธารณสุข ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔) งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕) งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานสาธารณสุข
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางสาวพรทิพย์ ตันติพนาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๗

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

นางเพชรณรี เกิดผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี โดยการตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

/ในกรณี...

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบล รายงานนางแก้วใจ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางแก้วใจ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการรับเงินตามนำส่งที่งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ นำมาส่งในแต่ละวัน
- ๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับและเบิกจ่ายเงิน
- ๓) จัดทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และการใช้จ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) จัดทำรายงานเงินสะสมส่งอำเภอทุกเดือน
- ๖) จัดทำรายงาน GPP ส่งอำเภอและคลังจังหวัด
- ๗) บันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลการคลัง / สถิติการคลัง
- ๘) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่างๆ ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมตามระเบียบฯ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอกันตัง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙) ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชีในแต่ละวันพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๑๐) จัดทำงบทดลองและงบบริจาคประจำเดือนทุกเดือนทุกเดือนรายงานผู้บริหารและรายงานอำเภอ จังหวัด ทุกเดือน
- ๑๑) จัดทำกระดาษทำการงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๒) จัดทำกระดาษทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี
- ๑๓) รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา ช่องงบบประมาณคงเหลือ
- ๑๔) ลงนามจ่ายเงินแล้วใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๕) จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช.
- ๑๖) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามงบประมาณ รายจ่ายทุก ๆ เดือน
- ๑๗) รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้ เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
- ๑๘) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๒๐) งานการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
- ๒๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางแก้วใจ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง พร้อมลงระบบ e-plan หลังการเบิกจ่ายรับฎีกาแต่ละกองและลงเลขที่คลังรับ
 - ๓) นำฎีกาที่ลงรับมาตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัดฯดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้
- ๑ ชุด
- ๔) รวบรวม ฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานจัดทำเช็ค
 - ๕) เขียนเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
 - ๖) ติดตามและควบคุมสมุดเช็ค ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
 - ๗) นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติ (จ่ายเงินในกรณีที่มีผู้รับเช็คไม่สามารถรับเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนได้)
 - ๘) รวบรวมเก็บรักษาต้นข้าวเช็ค จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป
 - ๙) ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้อยู่ในกำหนดเวลา
 - ๑๐) จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช. และเบิกจ่ายรับเงินฝากจาก สปสช.ให้แก่ผู้มีสิทธิ
 - ๑๑) จัดทำเอกสารการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน
 - ๑๒) ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑๓) รวบรวมฎีกาหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ นำส่งกรมสรรพากร
 - ๑๔) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่างๆ ทุกอย่างทุกประเภท
 - ๑๕) รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกที่จะใช้ศึกษาและถือปฏิบัติ
 - ๑๖) บันทึกข้อมูลใน e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ๑๗) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี/การจัดทำรายงานจัดทำเช็คบนระบบให้ครบถ้วน
 - ๑๘) จัดเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกฎีกาการตรวจสอบ
 - ๑๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
 - ๒๐) รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป
 - ๒๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
 - ๒๒) งานการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
 - ๒๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

/๒๔) นำส่ง...

๒๔) นำส่งข้อมูลรายรับ - รายจ่ายจริงประจำเดือนต่อสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายदनัยพัชร มะศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ นางสาวพิจิตรา ละโว้สะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำรวบรวมคลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา การโอน การยืม พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกองค้การบริหารส่วน ตำบลเห็นชอบก่อน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมาดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- ๔) หากจะเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลเสนอนายกเห็นชอบ แล้ว แก้ไขตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๑๓
- ๕) สํารวจทรัพย์สินประจำปี และจำหน่ายพัสดุขององค้การบริหารส่วนตำบลและจัดทำ บงทรัพย์สิน เพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS,e-plan,e-GP ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปีและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๘) ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกัน สัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุและค้เงินหลักประกันของและ เงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว
- ๙) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๑๐) จัดทำควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและ การพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัทยานพาหนะของทุกกองให้เป็นตามระเบียบ
- ๑๑) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซม บํารุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อม ใช้งาน
- ๑๒) ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๓) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กังานในหน้าที่
- ๑๔) ควบคุมการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค้การบริหารส่วนตำบล บ่อนําร้อนเป็นรายไตรมาสส่งนายอำเภอกันตัง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสรลณี ข่างสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๒) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้แก่ละ กองเบิกจ่ายหลักจากได้รับใบส่งของ หรือใบส่งมอบโดยเร็ว
- ๓) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพันตาม สัญญาแล้ว
- ๔) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบ ก่อน (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)
- ๕) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS และลงระบบ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดอื่นๆ ตั้งแต่ วงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงมา
- ๗) จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และเก็บรักษา พักครุภัณฑ์และทรัพย์สินกองคลังและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑๑) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนเป็น รายไตรมาสส่งนายอำเภอกันตัง
- ๑๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- ๑๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๔) จัดทำรวบรวมพัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อนำส่งหัวหน้างานดำเนินการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวสุภาพร เจมะอะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวนัยนา แซ่แต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) ภาษีทั้ง ๓ ประเภท ทุกสิ้นงบประมาณ
- ๒) จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระภาษีคงค้างชำระเป็นประจำ ทุกเดือน และรายงานให้งานการเงินและบัญชีทราบทุกไตรมาส เพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงาน ใหญ่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่

/๔) จัดทำ...

- ๔) จัดทำประกาศสงฆ์ผู้อยู่ในชายชำระภาษีทราบ ถึงระยะเวลาหรือกำหนดการชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท
- ๕) จัดทำแผนพับรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษี ติดต่อประสานงานเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าของทรัพย์สินที่มีทรัพย์สินที่อยู่ในชายชำระภาษีทราบ
- ๖) ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไมมา ชำระภาษีภายในกำหนด
- ๗) ติดต่อประสานงานกับงานนิติการ เกี่ยวกับ ลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และรายงานใหญ่บังคับบัญชาทราบ
- ๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในงานเร่งรัดรายได้ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยเพื่อสามารถตรวจสอบได้
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ และดำเนินการ เกี่ยวกับ การยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีตาม กระบวนการที่กฎหมายกำหนด
- ๑๐) งานเขียนหนังสือเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวนิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๓.๑ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง งานโต้ตอบหนังสือต่างๆ
- ๒) ควบคุมดูแล รักษาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆของกองคลัง เช่น งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ รายงานผลการดำเนินงาน แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของกองคลัง
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๔.๑ นางสาวนัยนา แซ่เต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับเงินรายได้ทุกประเภทพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ งานการเงิน
- ๒) รับเงินและตรวจสอบการจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด โดยออกใบเสร็จรับเงิน,ทำใบ นำส่งเงินให้งานบัญชี เพื่อลงบัญชี
- ๓) รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกประเภททั้งเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำโดย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๔) รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนในระบบ GFMS (e-Token Key)
- ๕) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุก ประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบสรุบบำนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการ รับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับ เงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน

/๖) ตรวจสอบ...

- ๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๗) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ
และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๘) เร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๙) โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๐) ลงฐานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
e-laas ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับ
ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๑๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุม ,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๑๒) ตัดยอดลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม ทวงหนี้
จากลูกหนี้โดยตรง
- ๑๓) ออกหนังสือรับรองที่ดิน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- ๑๖) ตัดยอดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
- ๑๗) งานเขียนหนังสือเกี่ยวกับงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

**๔.๒ นางสาวณิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑**

**๔.๓ นางสาวธัญพร หมดเสี้ยน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๔.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๙
- ๒) จัดทำใบนำส่งค่าขยะ หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๙
- ๓) จัดทำใบสรุปนำส่งค่าขยะ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอย
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขจข. ๓๗๒ ตรัง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาต
การใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายสรารุธ แก้วกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา
จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงิน
ค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ
ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗

- ๔) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กยต.๒๐๘ ตรัง ไม่ว่าจะ เป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นายชยุต วงศ์พลธรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ปริมาณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป. ๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปาของหมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนนำส่งเงินค่าน้ำประปา
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗
- ๔) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน ขจข.๓๗๑ ตรัง ไม่ว่าจะ เป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายวิทยา หมวดแห้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ปริมาณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๙ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป. ๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) จัดทำใบนำส่งเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๙
- ๔) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๙
- ๕) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๘) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๙ กับบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๙) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กขจ ๒๘๖ ตรัง ไม่ว่าจะ เป็นใบอนุญาตการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ นางสาวลลิตา ศรีสุต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จดเลขมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำประปา จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่ที่ ๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒)
- ๒) เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาพร้อมสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อก่อนออกไปเก็บค่าน้ำประปา และให้นำมาตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำส่งเงิน
- ๓) ตัดยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗
- ๔) ลงเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๕) รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ทะเบียน กยต. ๒๐๘ ตรง ไม่ว่าจะเป็นใบอนุญาติการใช้รถ เลขไมล์รถ การเบิกใช้น้ำมัน ให้จัดทำให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ๖) ติดตาม ทวงถามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๑ นางสาวนัยนา แซ่แต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ๒) ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) สืบหาข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- ๕) สืบหาข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) การคัดลอกข้อมูลที่ติดพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๗) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- ๘) จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ๘) ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ติด
- ๙) ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- ๑๐) บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- ๑๑) บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๓) ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๔) การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- ๑๕) รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต/ซ่อมบำรุง (Shut down)
- ๑๖) ตรวจสอบกรณีที่ผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ๑๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวธัญพร หมาดเส็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๓ นางสาวนิศรา นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

นายชยพล สองสัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ ในพื้นที่ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน งบประมาณ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้อำนวยการกองช่างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบล รายจำสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ จำสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่แผนผัง เพื่อให้ ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้
- ๓) วัดระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน
- ๕) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง
- ๖) ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน
- ๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๒ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ จำลิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- ๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ๑๐) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายวิชาญ สิทธิเม้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๐๙๓๘ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๒) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลปอนน้ำร้อน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายชัยยัณ แก้วชิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๘๔๓ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๒) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลปอนน้ำร้อน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ จำสิบเอกสมศักดิ์ สะละ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๒) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๓) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๔) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๕) งานการจัดอาคารสถานที่
- ๖) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๗) การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายมานิต บุญเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่างในเขตตำบล
- ๒) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- ๓) งานขับรถตักหน้า-ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๑๑๒๕ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๔) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลปอน้ำร้อน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นายรณกร หลงหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขบวนการผลิตและเตรียมสารเคมีในการผลิตน้ำประปาให้เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภคในพื้นที่ตำบลปอน้ำร้อน
- ๒) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- ๓) งานจำหน่ายและการบริการ
- ๔) งานกรองน้ำ ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- ๕) งานบำรุงรักษาถังเก็บน้ำประปา
- ๖) งานรักษาความสะอาดบริเวณสระผลิตน้ำประปาทั้งหมด
- ๗) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อ และตรวจรักษาท่อประปา
- ๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำประปาและระบายตะกอนในท่อประปา
- ๙) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๒๒ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเบื้องต้น
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายพรชัย นนทแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขบวนการผลิตและเตรียมสารเคมีในการผลิตน้ำประปาให้เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภคในพื้นที่ตำบลปอน้ำร้อน
- ๒) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ

- ๓) งานจำหน่ายและการบริการ
- ๔) งานกรองน้ำ ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- ๕) งานบำรุงรักษาถังเก็บน้ำประปา
- ๖) งานรักษาความสะอาดบริเวณสระผลิตน้ำประปาทั้งหมด
- ๗) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อ และตรวจรักษาท่อประปา
- ๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำประปาและระบายตะกอนในท่อประปา
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายหมาด ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแล บำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขตร ๑๐๑ ตรัง
- ๒) งานดูแลความสะอาดริมข้างทางถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ตำบลปอน้ำร้อน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒

๒.๗ นายชัยยัณ แก้วชิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๒

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑ นางศุภพิชญ์ หยงสตาร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบและเสนอหนังสือต่างๆ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองช่างทุกประเภท
- ๔) งานแจ้งจัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๕) งานการจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุและครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๖) ช่วยเหลืองานการวางระบบควบคุมภายใน และรวบรวมเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองช่าง
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของกองช่าง
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- ๙) งานจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ ของกองช่าง
- ๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- ๑๑) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

๔.๑ จำลึบเอกสมคักดิ์ สะละละ ตำแห่ง นายขำงสำรวจ เลขที่ตำแห่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที ดังนี

- ๑) งานทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลตำนผังเมือง
- ๕) งานให้คำปรึษาตำนผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๗) งานแผนที่ภาษี
- ๘) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๙) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๑๐) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๑๑) งานควบคุมให้ปฏิบัติตำนผังเมืองรวม
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแห่ง คนงาน มีหน้าทีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตำนตำแห่งในข้อ ๔.๑

๔.๓ นายชัยยัณ แก้วชิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแห่ง คนงาน มีหน้าทีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตำนตำแห่งในข้อ ๔.๑

๔.๔ นายหมาด ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแห่ง คนงาน มีหน้าทีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตำนตำแห่งในข้อ ๔.๑

๕. งานสำรวจและออกแบบ

๕.๑ จำลึบเอกสมคักดิ์ สะละละ ตำแห่ง นายขำงสำรวจ เลขที่ตำแห่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที ดังนี

- ๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตำนแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคาขบประมาณในการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- ๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการให้สำเร็จตำนเป้าหมาย ถูกต้องตำนหลักวิชาการ
- ๓) งานควบคุมและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา ขบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะ ที่ใช้ในการดำเนินงานภายในฝ่าย
- ๔) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- ๖) งานให้คำปรึษา แนะนำ และสนับสนุนตำนการวิเคราะห์โครงการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- ๗) งานจัดทำแผนงานการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการต่าง ๆ ตำนแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคาขบประมาณในการสำรวจเพื่อการออกแบบ

๘) งานดำเนินการออกแบบและเขียนแบบ ให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๙) งานจัดทำทะเบียนควบคุมแบบแปลน และเก็บรักษาแบบแปลนโครงการต่างๆ

๑๐) งานคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ

๑๑) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขียน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑๒) งานเขียนแผนที่ต่างๆ

๑๓) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ

๑๔) งานประเมินราคา

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๓ นายชัยยัณ แก้วชิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๕.๔ นายหมาด ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๕.๑

๖. งานควบคุมอาคาร

๖.๑ จำลิบเอกสมศักดิ์ สะและ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒) ตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามผลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่างๆ

๔) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ

๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน

๖) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

๗) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๘) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราว และคำร้องของประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๙) ตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และวิชาชีพวิศวกรรม

สถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๐๘

๑๐) ตรวจสอบการรับรองของผู้ตรวจสอบอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นายวิชาญ สิทธิเม่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๖.๓ นายชัยยัณ แก้วชิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๖.๔ นายหมาด ตูเส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งในข้อ ๖.๑

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง นายยศตัญย หมาดเส็น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบ และมีหน้าที่ ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานบริหารการศึกษา พิจารณาตรวจสอบรายงาน การดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบล นางสาวจूरีรัตน์ สายวารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นางสาวจूरีรัตน์ สายวารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาและแผนประจำปีต่างๆ
- ๒) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การ บริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ติดตามและดำเนินงาน แผนและโครงการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๖) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
- ๗) งานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางสาวจूरีรัตน์ สายวารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการ ติดต่อประสานงาน รับ - ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือ ต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๒) จัดทำฎีกาต่าง ๆ และคุมเลขฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษาฯ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกประเภท

/๔) จัดทำ...

๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ติดต่อประสานงานหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างงานต่าง ๆ

- ๕) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ
- ๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒. งานกีฬาและนันทนาการ นางสาวจุรีรัตน์ สายวารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬา เพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน และประชาชน
- ๓) จัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน
- ๔) จัดหา-บริการอุปกรณ์กีฬา และบริหารโครงการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- ๕) ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อไร่ร้อน

นายยศดน้อย หมาดเส็น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจุรีรัตน์ สายวารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแลงานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา งานเผยแพร่และแนวทางการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนวแนวหลักสูตรการเรียนการสอนงานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษางานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายงาน ดังนี้

๓.๑ นางธารทิพย์ ศรีปรางค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๔ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน งานพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๑๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๔) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๕) ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางอารี ฉลาด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางดวงหทัย สะมาพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๓
มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปอน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาววาสนา คนขยัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๕ มีหน้าที่ ดังนี้
 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปอน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางสาวสมจิตร เจมะอะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๖
มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปอน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖. นางสาววิชาดา ชาตรีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗. นางสุภา หมดบาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ดูแล รักษาความสะอาดด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง นายยศตัญญ์ หมดเส้น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบและเป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมี นางสาวอารียา ทุ่งหว้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๒) กำหนด...

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ป้อน้ำร้อน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ
รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก
และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลป้อน้ำร้อนและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ป้อน้ำร้อน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
ตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ป้อน้ำร้อนและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการ
ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการ
ตรวจสอบทันที

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้
การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอ
ขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก
ผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่
ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ
ครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ
หน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ
คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๑๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๑๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วย
รับตรวจ ให้ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้
ทรัพยากร

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก
คณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายยศदनัย หมดเส็น)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน