



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

ที่ ๔๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายงานและความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมอบหมายงานและความรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ดังนี้

๑. นางธัญพร อภัยโส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการตรวจสอบงาน ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ด้านบริหารงาน สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงแนวทางมาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ กำกับ

ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษา และประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน หรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก และภารกิจอื่นๆ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒. นางทัศนีย์ อุทชัยยา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ
กฎหมายกำหนด
- ๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการ
เลือกตั้งซ่อม
- ๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ
งบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย
กฎหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายดิเรก ทองทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล และควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีหัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นายสิรภพ คำมุงคุณ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน และควบคุมดูแลงานต่างๆในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ
จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน
งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และ
แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและ
เตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
หัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ
ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด
นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่ายและมีงานดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นายสิริภพ คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานด้านงานสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานด้านงานสาธารณสุขหลายด้าน และมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน (๑๖๖๙)
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด
- งานสุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ
- งานโครงการในพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานคลอกก่อนกำหนด
- งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักขโลก
- งานเมืองสุขภาพดี
- งานคุ้มครองผู้บริโภค/ตลาด
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ นางอนงค์รัตน์ คำมุงคุณ ตำแหน่ง นักสาธารณสุข ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก
- งานระบบดูแลระยะยาวสำหรับผู้มีภาวะพึ่งพิง
- งานโครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานธนาคารกองทุนขยะรีไซเคิลตำบลพุ่มแก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายสุบรรณ สีวะสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- (๒) นายพิทักษ์ ธนกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๓) นายธีรวัฒน์ ฝารมี พนักงานจ้างเหมาบริการ

- (๔) นายทวีทรัพย์ จันทร์เพ็ญ พนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๕) นายเสนห์ เชื้อชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๖) นายเทิดฤทธิ์ แสนสุภา พนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๗) นายวินัย ต้นสมรส พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ว่าง) มอบหมายให้ นางทัศนีย์ อุทชัยยา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานด้านงานงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานด้านการศึกษา หลายด้าน เช่น บริหารงานด้านงานงานการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๑ นานทวีรัฐ สิงหนสาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษา

- งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานติดตามและประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกีฬาและนันทนาการ

- งานแข่งขันกีฬา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวสาคร ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) นางศิริรัตนา พรหมรักษา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- (๓) นางศิราพร ไชยแสง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- (๔) นางสาวรัตนา พ้อสैया ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- (๕) นางจิราพร จันทร์นคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๖) นางประภาพร วังทะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๗) นางสาวพัชลีพร พ้อสาร พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๘) นางสาววรินทร์ผกา ตั้งวานิชกพงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑.๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสลิตตา พ่อเพี้ยโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง จัดทำหนังสือโต้ตอบ
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของ
ส่วนราชการ

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขออนุมัติทำลายเอกสารราชการ/งานจัดเก็บเอกสาร
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนสำนักปลัด อบต./เงินสวัสดิการ
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของสำนักปลัด อบต. ที่ไม่อยู่ในความ
รับผิดชอบของงานอื่นๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวฉัตรลลิตา ธีรพลอามาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

- ขออนุมัติเบิกจ่าย
- วางฎีกาค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ควบคุมดูแล รวมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการประชุม อบรม และจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานจัดส่งเอกสาร /หนังสือราชการตามหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗,๑๕
- งานควบคุมดูแลพัสดุของสำนักปลัด/การเบิกจ่ายพัสดุสำนักปลัดฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายบรรเทียง แสนสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานบำรุงรักษาสวน ตัดแต่งกิ่งไม้ภายในบริเวณสำนักงานและงานสวนอื่นๆ
- งานจัดส่งเอกสาร /หนังสือราชการตามหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓,๔,๑๑,๑๔
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสุบรรณ สิวะสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ทะเบียน กง ๙๘๒๔ นพ
- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามคู่มือ
- แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานจัดส่งเอกสาร /หนังสือราชการตามหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๓,๕,๖,๑๖
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายฉัตรชัย เฉลิมจิตร จ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ทะเบียน กข๔๒๔๐ นพ

- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามคู่มือ
- แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง
- งานจัดส่งเอกสาร / หนังสือราชการตามหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘,๑๐
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวปีใหม่ เนตรวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม โรงจอดรถ และศูนย์ อปพร.
- งานจัดส่งเอกสาร / หนังสือราชการตามหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑,๒,๑๒
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายนิยม ส้ารวมใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานโอน (ย้าย)
- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
- งานเลื่อนค่าตอบแทน ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- งานสิทธิสวัสดิการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติ งานควบคุมวินลา
- งานพัฒนาบุคลากร อบรม/ประชุมสัมมนา
- งานข้อมูลระบบ (LHR) ระบบบุคลากรแห่งชาติ
- งานข้อมูล E-LAAS ในส่วนงานบุคคล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวลลิตา พ้อสียา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนงานอื่น ๆ
- งานจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- งานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-plan
- งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- งานเงินอุดหนุนหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือองค์กรประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวฉวีภาภรณ์ พอสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน สำนักงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี / งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวเดือนเพ็ญ แสนสุภา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จ.ส.อ.ธีระวิทย์ กองแก้ว ตำแหน่ง เจ้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ/กู้ภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) นายประธาน ปัญญาพ้อ พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป
- (๒) นายเสน่ห์ เชื้อชัย พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป
- (๓) นายวินัย ต้นสมรส พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป
- (๔) นายเทิดฤทธิ์ แสนสุภา พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป

๑.๓.๖ งานนิติการ (ว่าง) มอบหมายให้ นายสิรภพ คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีของ อบต.
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลพุ่มแก
- งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

- การประเมินความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก (ITA)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานการเกษตร มอบหมายให้ นางธัญพร อภัยโส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดทางการเกษตร
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางฉัตรสิริ ธัญพลอามาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นายบรรเทิง แสนสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน

๑.๓.๘ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางธัญพร อภัยโส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการสภาฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายธีรศักดิ์ แสนปทุม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
- (๒) นางสาวลลิตา พ้อสียา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- (๓) นางฉัตรสิริ ธัญพลอามาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๔) นายบรรเทิง แสนสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน

๑.๓.๙ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางธัญพร อภัยโส ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นางสาวลลิตา พ้อสียา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑) นางสลิตตา อุดโท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- (๒) นายบรรเทิง แสนสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน

๑.๓.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวฉวีญาภรณ์ พ้อสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ ขององค์กร
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานของผู้มาติดต่อราชการ
- รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน รูปภาพงานกิจต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป
 - อำนวยความสะดวกในการที่มาติดต่อราชการ
 - การเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน
- รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลลงในระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย
- การติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน
- ประชาสัมพันธ์
- เป็นผู้ช่วยในงานการจัดฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- พุ่มแก เช่น ลงทะเบียน ต้อนรับ และถ่ายภาพกิจกรรม เป็นต้น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางจิรวรรณ ดอนลาดพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายนางสาวประพิศสร แสนสุภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งงานภายใน ดังนี้

๒.๑ งานบัญชี มอบหมายให้ นางจิรวรรณ ดอนลาดพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมงานต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และ บัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวโสภิญญา แสนสุภา พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน

๒.๒ งานการเงิน มอบหมายให้ นางจิรวรรณ ดอนลาดพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและ ใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่าง ๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนราชการทุกส่วนราชการ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับเอกสารจากสำนัก/ส่วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาไปโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวโสภิญญา แสนสุภา พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางสาวประพัทธ์สร แสนสุภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดทำแผนที่ภาษี
- งานธุรการ โตตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ (ว่าง) มอบหมายให้ นางสาวประพัทธ์สร แสนสุภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางสาวดารารัตน์ แสนสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

- ช่วยทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มอบหมายให้ มอบหมายให้นางสาวดารารัตน์ แสนสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ

- งานจัดทำฎีกาต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (ว่าง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายบรรจง สุขวิวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายบรรจง สุขวิวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน

- งานควบคุมการก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายณัฐวุธ วงษ์สุขะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๒) นายอานัฐ สานมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง มอบหมายให้ นายบรรจง สุขวิวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมาณราคา

- งานออกแบบและบริการข้อมูล

- งานสำรวจและแผนที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) นายณัฐวุธ วงษ์สุขะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- (๒) นายอานัฐ สวนมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายบรรจง สุขวิวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบำรุงรักษาทางน้ำทางบกและการประปา
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ และสาธารณูปโภคอื่นๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้
- (๑) นายณัฐวุธ วงษ์สุขะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
 - (๒) นายปรีดี ปัญญาพ้อ พนักงานจ้างเหมาบริการช่างไฟฟ้า
 - (๓) นางสาวจินตลักษณ์ พ้อสียา พนักงานเจ้าเหมาบริการ

๓.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววนิดา ฐิติเวชวรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ
 - งานควบคุมดูแลพัสดุของกองช่าง
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้
- (๑) นางสาวจินตลักษณ์ พ้อสียา พนักงานเจ้าเหมาบริการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญนภา พ้อสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีงานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจรายงานผล การตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ไปราชการมอบหมายให้รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก คนที่ ๑ หรือคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒) ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกหรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มิกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางทัศนีย์ อุทชัยยา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพรชัย พอบาล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก