



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์แปลง

ที่ ๐๐๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์แปลง

\*\*\*\*\*

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์แปลง ได้มีการรับและโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ประกอบกับได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์แปลง ที่ ๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. การบริหารงานท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ นายณริศร บุญเฮ้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลอินทร์แปลง มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมายโดยเคร่งครัด กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนงานอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์แปลง หากมีปัญหาประการใดให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยด่วน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมาย
- การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- จัดสรรและบริหารทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้เกิดความประหยัดคุ้มค่าสมประโยชน์
- มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

## ๒. สำนักงานปลัด

### บทบาทหน้าที่และภารกิจ

#### ๒.๑ งานบริหารทั่วไป

ให้ นางอิศรารักษ์ ผิวงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่ ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานควบคุมส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม
- งานเลือกตั้งท้องถิ่น
- งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- งานติดตามผลงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการบริหารงาน และให้บริการด้านการสื่อสารแก่ส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายบรรพต ศรีราช พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบ รักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
- การลงทะเบียนคุ้มครองระยะทางในการเดินทาง
- การนำส่งหนังสือให้แก่สมาชิกสภาอบต. ผู้นำชุมชน หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนโดยทั่วไปที่มีได้จัดส่งทางไปรษณีย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายทองคำ มุลบุตร พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ซ่อมแซมรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงาน อาทิ โต๊ะ เก้าอี้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานกาณ์เจ้าหน้าที

ให้ นางอัครารักษ์ ผิวงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ พนักงานจ้าง
- การดำเนินการ เกี่ยวกับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง
- การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอย่างอื่น
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

## ๒.๓ งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวมณฑา หาญจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

- จัดทำแผนงานหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- เสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- เสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีและรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโอนงบประมาณ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานกฎหมายและระเบียบ

ให้ นางสาวมลนภา หาญอาจสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน นิติกร และให้ นางสาวกาญจนา โยธาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัยและตีความข้อกฎหมาย
- จัดทำและปรับปรุงกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายเขาวลิต พวงประดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร
- ประสานงานสมาชิก อปพร. สมาชิกกู้ชีพกู้ภัย
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- อบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ นายมนโทย สุกำภา พนักงานตามภารกิจ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ
- ดูแล รักษา รถบรรทุกน้ำ
- ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลาม
- บริการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แก่ประชาชนในเขตพื้นที่
- ประจํารถดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายทรงพล อุปชัย พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลาม
- บริการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แก่ประชาชนในเขตพื้นที่
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ประจํารถดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายสมพงศ์ กลมเกลี้ยง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลาม

- บริการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แก่ประชาชนในเขตพื้นที่
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ประจํารถดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ งานธุรการและงานกิจการสภา

ให้ นางสาวกาญจนา โยธาสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และให้ นางสาวณัฐชยา อุ่นวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย นักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานเตรียมเรื่องสำหรับการประชุมผู้บริหารและพนักงาน
- งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมผู้บริหารและพนักงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมเลขที่คำสั่งและประกาศของสำนักงานและงานกิจการสภา อบต.อินทร์แปลง
- บริการงานสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการสภา อบต.อินทร์แปลง
- การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ในส่วนราชการและงานกิจการสภา อบต.อินทร์แปลง
- จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารและพนักงานประจำเดือน
- การพิมพ์งานและเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานการประชุมสภาสามัญและวิสามัญ ของสภา อบต.อินทร์แปลง
- งานฎีกาเกี่ยวกับสำนักงานปลัด /พิมพ์งาน (ยกเว้นงานสาธารณสุขมูลฐาน ,งานการศึกษา)
- พิมพ์งานกิจการสภา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางอิศรารักษ์ ผิวงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และให้ นางสาวอมรรัตน์ บุตรแสนคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหมู่บ้าน/ชุมชน ในเขตพื้นที่
- ส่งเสริมการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- งานควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยสาธารณสุขสถานต่างๆ ในเขตพื้นที่
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานโภชนาการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานฎีกาเกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน/พิมพ์งาน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.อินทร์แปลง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร**

ให้ นางสาวมลนภา หาญจางสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน นิติกร และให้ นางสาวณัฐชยา อุ่นวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ส่งเสริมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- งานพัฒนาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยด้านการเกษตร
- งานควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมอาชีพปศุสัตว์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการการเกษตร
- ปฏิบัติงานด้านการเกษตร/ ปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้องร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๙ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

ให้ นายพงษ์ศักดิ์ ทศมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ส่งเสริมการศึกษาในท้องถิ่น เช่น งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนพัฒนาทางการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการศึกษา
- ปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- งานฎีกาเกี่ยวกับงานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวราตรี สารโกคา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๒๑๐  
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสิริมา จันทรละคร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๒๐๙ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางดวงใจ ศรีมุกดา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๕๑๖ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางกัลยา หอมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กก่อนอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวเตือนใจ แจ่มบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่  
ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา  
ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่  
สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- \*\* หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วน

### ๓. กองคลัง

#### บทบาทหน้าที่และภารกิจ

ให้ นางจีราภรณ์ เถลิมนันทชัย ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น รักษา  
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ในส่วน  
งานกองคลัง ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาประการใดให้รายงาน  
ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล
- ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- การเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็น
- สรุปรายงานสถานะการเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง
- เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑ งานการบัญชี

ให้ นางสาวภัทรนันท์ สาขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน  
นักวิชาการเงินและบัญชี และให้ นางสาวรุ่งอรุณ ถาบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและ  
บัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ
- ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำใบผ่านมาตรฐาน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณพร้อมลงรายการในสัญญาตอนส่งใช้เงินยืม
- รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา
- รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน
- งานรายเงินคงเหลือประจำวัน
- งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย



- จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการคลัง
- งานฎีกาเกี่ยวกับกองคลัง/พิมพ์งาน
- พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานการเงิน

ให้ นางสาวภัทรนันท์ สาขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน นักวิชาการเงินและบัญชี และให้ นายวิชณุ กองสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย
- รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา
- รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
- รวบรวมต้นขั้วเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป
- รวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓ ,๕๓ นำส่งสรรพากรภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
- นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติให้จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินที่  
อบต.ได้
- รับ - ส่ง หนังสือ
- บันทึกข้อมูลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- บันทึกข้อมูลงานงานจัดเก็บรายได้
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวนันทิยา บุญชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์รณรงค์ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
อาคารฆ่าสัตว์มาเสียภาษีตามที่กฎหมายกำหนด
- สร้างฐานข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูลทะเบียนผู้ชำระภาษี
- ประเมินค่ารายปีและการพิจารณาการประเมินใหม่
- จัดทำแผนปฏิบัติการขั้นตอนการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมาย
- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ จากภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- จัดทำประกาศให้ผู้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บรายได้จากภาษีและค่าธรรมเนียม
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานพัสดุ

ให้ นางสาวภัทรนันท์ สาขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดูแลรักษา ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษาพัสดุช่าง เครื่องจักรกล ทางการพิมพ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดแผนที่ทุกชนิด
- จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการพัสดุ
- ดำเนินการสืบราคาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- การจัดทำรายงานประจำเดือน / ประจำปี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์สำนักงานและเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิง การลงทะเบียนคุมระยะทางในการเดินทาง ดังนี้
  - รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๔๖๓๓ สกลนคร
  - รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๓๑๙๐ สกลนคร
  - รถดับเพลิง ทะเบียน บ ๘๑-๔๑๒๗ สกลนคร
  - รถรับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน ทะเบียน กฉ ๓๒๒๙ สกลนคร
  - รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กฏ ๒๘๖๘ สกลนคร
- งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์
- รายการซ่อมบำรุงรักษา
- งานการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษา
- งานพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

- ตรวจสอบควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม
- ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้องร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองช่าง

##### บทบาทหน้าที่และภารกิจ

ให้ นายประกอบ จำวงศ์ลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ในกองช่างให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา ประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ในการงาน ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ

- การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา
- ติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการ ก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริหารทั่วไปของกองช่าง
- งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางวนิดา ถิระโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การติดต่อประสานงาน
- นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้นตอนพร้อมติดตาม
- รับส่งลงทะเบียน พิมพ์หนังสือราชการ
- งานฎีกากองช่าง
- จัดเก็บเอกสารงานธุรการ
- จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างและเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง

##### ๔.๑ งานก่อสร้าง

ให้ นายรุ่งโรจน์ ภูทองใบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายชาติกร กรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ เพื่อจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- รวมทั้งปฏิบัติงานช่วยเหลืองานหลักนายช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นายรุ่งโรจน์ ภูทองใบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานดูแลรักษาที่สาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนนอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานการประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ
- งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒
- งานควบคุมการก่อสร้างและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานด้านการโยธาและผังเมืองที่เกี่ยวข้องร่วมกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายนิกร พัวพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานออกแบบ เพื่อจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- บำรุงรักษาอาคารสำนักงานด้านประปา/ไฟฟ้า
- ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ
- รวมทั้งปฏิบัติงานช่วยเหลืองานหลักนายช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานสาธารณูปโภค

ให้ นายรุ่งโรจน์ ภูทองใบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ
- จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา คู คลองสาธารณะ แผนการ
- ดูแล บำรุงรักษา ระบบการผลิตน้ำดื่มเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายธนารักษ์ แก้วสุทอ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจดมาตรวัดน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- จัดเก็บค่าน้ำประปา
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

ให้ นายไชยวรรค์ บุญชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่

- ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา
- จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายเฉลิม สารโศคา พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคาร ที่สาธารณะเขตพื้นที่
- ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\* หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานประการใด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วน

#### ๔.๔ งานผังเมือง

ให้ นายรุ่งโรจน์ ภูทองใบ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
  - การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
  - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ นายชาติกร ทรัพย์นันทน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- รวมทั้งปฏิบัติงานช่วยเหลืองานหลักนายช่างโยธา ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. กองสวัสดิการสังคม**

##### **บทบาทหน้าที่และภารกิจ**

ให้ นางจิราภรณ์ เฉลิมอนันตชัย ตำแหน่ง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- เสนอนโยบาย แผนงาน แนวทาง และมาตรการในการพัฒนาชุมชน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและ

ความเข้มแข็งของชุมชน

- ส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมและเกิดการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งตนเองได้
- ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน
- ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนเพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชน
- พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนและการบริหารการพัฒนา
- วิจัยและพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวเยาวรัตน์ จันทรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติ หน้าที่ดังนี้

- งานฎีกาเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคม/พิมพ์งาน
- งานธุรการกองสวัสดิการ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\* หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานประการใด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วน

#### ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวธัญญาพร วงศ์ธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และสติปัญญา
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ฝึกอบรมและพัฒนาผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวเยาวรัตน์ จันทรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

### ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวธัญญาพร วงศ์ธรรม ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่ ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานให้ปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวเยาวรัตน์ จันทร์ธง พนักงานจ้างตามภารกิจ **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน** ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือสำรวจข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
  - ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
  - ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
  - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- \*\* หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานประการใด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วน

### **๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

#### **บทบาทหน้าที่และภารกิจ**

ให้ นางอิศรารักษ์ ผิวงาม ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน** นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ในหน่วยตรวจสอบให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่และภารกิจที่มอบหมาย ดังนี้

- วางระบบการตรวจสอบ ระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการคลัง การบัญชี การเงิน และการพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนัก / ส่วนต่างๆ

- ติดตามผลการดำเนินงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมีการทุจริตหรือมีการกระทำผิดปกติกี่ยวกับการเงิน
  - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับการ

แต่งตั้งต่อไป

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีให้แก่ท้องถิ่นมากที่สุด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมคำสั่งเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายบริสุทธิ์ สังขตริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์แปลง