

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ ดวงมาลา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบกำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำกับดูแลกองคลังและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ไขปัญหา E-LAAS ของแต่ละส่วนให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัด มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส ไวยนิทา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความ เห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ

(๑) นายยงยุทธ บุญเลื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายจำลอง ไชยมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานปิด-เปิดอาคารที่ทำการ,อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างอาคารที่ทำการ ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- ๒) งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๓) งานตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ในที่สาธารณะ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) นางสาววลัย มามีไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการ อบต. และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการเก็บค่าขยะ
- ๓) งานรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ ช่วยแจกเบี้ยยังชีพ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

-งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาววลัยรัตน์ ประสาทไชยพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารและพนักงาน
ส่วนตำบล
- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ดูแลเอกสารการเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) ปฏิบัติงานในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส
- ๑๔) ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่างๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๕) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารและ
พนักงานส่วนตำบล
- ๑๖) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ

๑๓) งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานของกระทรวงมหาดไทย

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวศิตาภา วัฒนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายแก้ว สุวรรณแบ่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น เสนอวิธีการสาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๔) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส
- ๑๖) งานบันทึกข้อมูล E-PLAN และ E-LAAS
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายโชคชัย เรืองทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๙) งานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายปฏิพัทธ์ ช้อนเพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว,สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นต้น
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส
- ๑๐) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้ นายปฏิพัทธ์ ช้อนเพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

๑.๕.๒ งานสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายโชคชัย เรืองทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบโดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นายธานินทร์ ศิริรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข
- ๒) ขับรถบรรทุกขยะ, รถบรรทุกน้ำ, รถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมขัดข้องเล็กน้อยๆ และเป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ,รถบรรทุกน้ำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย
- ๓) ช่วยเหลือ ควบคุมคนงานประจํารถขยะ
- ๔) จัดเก็บขนถ่ายขยะสิ่งปฏิกูลในชุมชนให้เรียบร้อย
- ๕) งานตัดหญ้า ตัดต้นไม้ข้างทาง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. นายนุเทพ เนินริมหนอง ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ

๓. นายฉลวย แว่นแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ

๔. นายสังกร ชนนิม ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้านเพื่อนำไปทิ้ง ณ สถานที่ฝังกลบขยะ
- ๒) งานตัดหญ้า ตัดต้นไม้ข้างทาง
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายณณกุล นันทธิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีนายพูน บานแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และ นายเสนอ ไชยพฤกษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส
- ๑๐) งานตัดหญ้า ตัดต้นไม้ที่สาธารณะ และพุ่มหมอกควัน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวธวัชรัตน์ ประสาทไชยพร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานในงานกิจการสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มอบหมายให้ นางดวงพร สนอยู่ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาววัลลา พุคคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒) รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
- ๕) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกุศลสาธารณะอาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา
- ๖) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร
- ๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาววิมลลา พุฒณะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษี ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม, งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- รายงาน GPP

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในระหว่างที่ไม่มีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นายโชคชัย เรืองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานแทน และมีนางสาวสิริมา เอี่ยมสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชยจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ , ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- ๗) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนละ ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ๙) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัด ผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้นางอรสา บุญมานะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ๘) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑๐) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำรายงาน สสร.๑
- ๑๒) จัดทำบัญชีวัสดุ
- ๑๓) ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ภักดิ์ ภาระเปลื้อง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๖-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และ จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนการคลังให้เรียบร้อย และสามารถ ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้ สนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้านงานคลัง
- ๓) รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
- ๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับ ฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ๖) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๗) งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาววิไลลา พุฒณะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชยทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วน ทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องนำส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายโชคนิพัทธ์ โภคสมบัติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายโชคนิพัทธ์ โภคสมบัติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนนสะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน อุโมงค์สาธารณะ
- ๒) ตรวจสอบโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและระบบคมนาคม การขนส่ง
- ๓) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๔) เป็นนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายโชคนิพัทธ์ โภคสมบัติ พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

เมื่อวันที่ ๑๖/๐๖/๖๕

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
 - ๒) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
 - ๓) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประเมินการราคาโครงการ
 - ๔) งานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
 - ๕) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
 - ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
- (๑) นายวัชร อารีสุริยกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑) ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
 - ๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
 - ๔) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
 - ๕) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวนุชจรี ชาวแกลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนุชจรี ชาวแกลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพย์สุดา ทัดเทียม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๐๕๐) และนางสาวจิตราภรณ์ พุ่มคำ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานการศึกษาและปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วิจัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
- ๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- ๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวนุชจรี ชาวแกลง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑) ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

-งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๓) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- ๕) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชยให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย ให้ทำในนามของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายบุญเลิศ บุญมานะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางกะไชย