



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง

ที่ ๑๔๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังสามารถบริการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อได้อย่างทั่วถึงอันจะก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการมากยิ่งขึ้น และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑, ๒๓๒, ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๓๘ และ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามการจัดโครงสร้างและกำหนดส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง ดังนี้

นางพรพรรณ ปรีชา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ประพฤติดูแลในกรอบ ระเบียบ กฎหมาย และรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง ในส่วนราชการภายในทั้ง ๓ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัด กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นายทินทิวากรณ์ ดอกเกี้ยง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน อันดับที่ ๑ และนางสาวเพ็ญพิลาศ หงษ์ร้อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน อันดับที่ ๒

**๑. สำนักงานปลัด**

นายทินทิวากรณ์ ดอกเกี้ยง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะในการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัด กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. หรือหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญพิลาศ หงษ์ร้อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน อันดับที่ ๑ และนางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน อันดับที่ ๒

### ๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายทิน ทิวากรณ์ ดอกเกียง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสร้อยสุตา มินา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกนิษฐรัตน์ ถิ่นจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง

๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓. ควบคุมดูแลสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๔. ควบคุมงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๕. ควบคุมงานเกี่ยวกับงบประมาณ (ควบคุมตรวจสอบงบประมาณ)

๖. ควบคุมกำกับดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗. ควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๘. ควบคุมงานดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๙. ควบคุมงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ควบคุมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญพิลาศ หงษ์ร้อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานติดตามเร่งรัด หน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดงให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย

๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี

๗) งานควบคุมภายใน

๘) งานตรวจสอบภายใน

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางพรรณธร ปรีชา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน-  
ท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายทินทิวากรณ์ ดอกเกียง  
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-  
๐๐๑ และนางสาวเพ็ญพิลาศ หงษ์ร้อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายทินทิวากรณ์ ดอกเกียง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี  
นายปกรณ์ ดวงแก้ว ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-  
๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่  
ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง
- ๖) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๗) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕) งานกิจการสภาอบต.

มอบหมายให้ นางพรรณธร ปรีชา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน-  
ท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายทินทิวากรณ์  
ดอกเกียง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-  
๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวเพ็ญพิลาศ หงษ์ร้อน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสร้อยสุดา มินา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  
ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
ดังนี้.-

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ๓) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- ๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖) งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

##### ๑. งานบริหารทั่วไป

- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

##### ๒. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

##### ๓. งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

#### ๗) งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพรรณวิษา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งครู ระดับค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๐๑๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแวม และนางสาวกนกวรรณ สูงศักดิ์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
๖. พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘) งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โพรงแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
  - ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
  - ๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
  - ๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
  - ๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
  - ๗) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลป่าแดง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางนิภาพร ไชยวงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานสวัสดิการสังคม จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำด้าน สวัสดิการสังคมแก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- ๒) งานพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน แผนชุมชน
- ๓) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี พัฒนาสตรีและเยาวชน และ สนับสนุนกิจกรรมของเด็ก และสตรี
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน จัดทำโครงการฝึก/อบรม/สัมมนา ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.ป่าแดง
- ๕) งานอำนวยความสะดวก ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐) งานสังคมสงเคราะห์**

มอบหมายให้ นางนิภาพร ไชยวงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ยากไร้ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ นายทินทิวากรณ์ ดอกเกียง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปรกรณ์ ดวงแก้ว ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวสร้อยสุดา มินา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานสาธารณสุขที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานรักษาความสะอาดในตำบล
- ๕) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๖) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒) งานบุคลากร**

มอบหมายให้ นายศิวกกร ดาวดิษฐ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๕) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล  
๖) จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
๗) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วน ตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
๘) งานแผนอัตรากำลัง งานสรรหา ขอความเห็นชอบ ประเมิน คำสั่ง สัญญา พนักงานจ้างการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ  
10) ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบทะเบียนบุคลากรฯ ให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าจะในกรณีที่มิมีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต

11) ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่ สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ของแต่ละหน่วยงาน) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

12) ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิด้านการรักษาพยาบาล กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ หรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่น เช่นสิทธิประกันสังคม หรือสิทธิข้าราชการ อยู่แล้ว

13) ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓) นายนิรุทธ์ ชันขวา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-**

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๓๒๘ แพร่  
๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๓๒๘ แพร่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ ปฏิบัติงาน

๓) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๑๕๒ แพร่  
๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๑๕๒ แพร่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ ปฏิบัติงาน

๕) งานเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง อบต.

๖) งานเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง อบต.

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔) นายพนตล สำภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-**

(๑) ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๓๒๕ แพร่  
(๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บบ ๑๓๒๕ แพร่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- (๓) ขับรถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ติดตั้งเครนกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๙๘๘ แพร่
- (๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ติดตั้งเครนกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๙๘๘ แพร่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๕) งานเกี่ยวกับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์และรถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ติดตั้งเครนกระเช้า
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕) นายอนันตพงษ์ เขมน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-**

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติที่เฝ้า
- (๒) ช่วยงานประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิงแบบอเนกประสงค์
- หมายเลขทะเบียน บบ ๑๓๒๕ แพร่

(๓) ช่วยงานประจำรถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ติดตั้งเครนกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑- ๔๙๘๘ แพร่

- (๔) ช่วยงานด้านงานไฟฟ้า
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖) นายพันธ์ทวี หนองกาวิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-**

- (๑) เปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง
- (๒) ประดับธงงานพิธีต่างๆ ทำหน้าที่เชิญธง ขึ้น -ลง ตามกำหนด
- (๓) ทำความสะอาดและบำรุงซ่อมแซมเบื้องต้นในบริเวณอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๔) รายงานข้อขัดข้องเบื้องต้นเกี่ยวกับอาคารสถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

นางวรภัลยา สุดสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานในส่วนราชการกองคลังทั้งหมด โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) การจัดระบบงานกองคลัง
- ๒) การวางแผนงานด้านการเงินและบัญชี การพัสดุ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้การปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) งานศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานการคลัง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้



- ๕) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง
- ๖) งานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เป็นต้น
- ๗) งานบริหารงานบุคคลในส่วนของคลัง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือสั่งการ , ระเบียบและคำสั่ง ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. และนายก อบต. โดยให้อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบโดยไม่ให้เกิดความเสียหายและเกิดข้อบกพร่อง
- ๙) จัดกิจกรรมหรือโครงการและงานใหม่ ๆ ที่เป็นแนวคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานคลัง เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการทำงานและให้เกิดประโยชน์กับองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง
- ๑๐) ช่วยเหลือในกิจกรรมหรืองานที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง จัดขึ้น เช่น งานประเพณีสงกรานต์ , งานวันเด็ก เป็นต้น
- ๑๑) งานบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อประสานงานกับ อบต.
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง โดยมีส่วนราชการที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑)งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุทธาทิพย์ ผัสดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางกรรณิการ์ ป่าเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น จังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามเอกสารที่แนบ
- ๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- ๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมของหน่วยงาน ยื่นเพื่อขอเบิกจ่าย

๑๖) บันทึกข้อมูล และแนบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจาก สปสช. ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช. กำหนด

๑๗) ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานแจ้งเบิกเงิน

๑๘) ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินที่ สปสช.โอน ไปชดเชยให้แก่ผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดทำ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒)งานการบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวธาทิพย์ ผัสดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกรรณิการ์ ป่าเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่นำมาลงบัญชีเงินสด

๓) รับ หรือใบผ่านรายการทั่วไป แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ

เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป , เงินถ่ายโอน , ตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา

จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม (นม) , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ส่งใช้เงินยืม ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , งบรับจ่ายเงินสด , งบกระดาชทำกระทบยอด , รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , งบกระดาชทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน ทั้งระบบมือและระบบ e-LAAS

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ทั้งระบบมือและระบบ e-LAAS

๘) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกต้นเดือน พฤษภาคม และพฤศจิกายน และปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓)งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอรพิน ปัญญาไว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกาญจนา ก้อนฟู พนักงานจ้างตาม-ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๙) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑๐) บันทึกโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) เพื่อใช้ในการคำนวณภาษีแต่ละประเภท

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔)งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

โดย แต่ง ตั้ง ให้ นางวรกัลยา สุตสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้ นางสาวพวงพยอม สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสาวกนิษฐรัตน์ ถิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕)งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางวรกัลยา สุตสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายของสำเนา ไปโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่เหมาะสม และเปิดซองแล้ว

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

#### ๑) งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมด้วง พนักงานจ้างตาม-ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานก่อสร้างและบูรณณน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๐

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมด้วง พนักงานจ้างตาม-ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- ก) งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
- ข) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา
- ค) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน ประเภท ทัวไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมด้วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๒) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พงศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔) งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมด้วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลสองคลอง

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตาม ความ มุ่งหมาย ของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากมีเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประการใด ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( ลงชื่อ )

( นายวิทยา กัณกา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

### ๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมตัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณณน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๐

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมตัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



### ๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมตัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๒. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมชาย คูหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ๗ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมี นายกิตติ ศักดิ์ดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ และ นายพีระพงษ์ สมตัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลสองคลอง

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง  
ที่ / ๒๕๕๑  
เรื่อง รักษาราชการแทนนักบริหารการศึกษา  
ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจในมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พ.ร.บ. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น จึงขอแต่งตั้ง นายเวหา คำเหมือง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ๖ ) รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ( หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ) โดยมีหน้าที่ควบคุมงานต่าง ๆ ในส่วนการศึกษา ฯ ดังนี้

๑. ควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ประเพณี
๒. วางแผนระบบงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ประเพณี
๓. ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลป่าแดง และ ตำบลน้ำขำ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ส่วนการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

( ลงชื่อ )

( นางประชิด กาทองทุ่ง )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดง