



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนดา

ที่ ๙๘ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนดา อำเภอบ้านเขว่า จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗/ (แก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับการจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนดา ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนดา ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้

๑. ในระหว่างที่ไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่จำเป็นได้เป็นการชั่วคราวจนถึงวันประกาศผลการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กำหนดให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ภูมายื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งได้เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี ดังนั้น ผู้รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและในระหว่างที่ไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นั้นย่อมเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้เท่าที่จำเป็น เป็นการชั่วคราว

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้วิจารณากำกับ

๔. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๔.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นฯ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายก

องค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหาร
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อดำเนินการ

๔.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และผู้บริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น

- เรื่องซึ่งหากข้อบุคคลไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า

มอบหมายให้ นายวันชัย ญาติสมบูรณ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า และส่วนราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้ง กำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชัยภูมิ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

## สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า

มอบหมายให้ นางศิริพร romeen ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า โดยมีงานราชการภายนอก เกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมภัย ใน งานงบประมาณ งานบันทึกข้อมูล งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานตรวจสอบภัย ในงานยานพาหนะ งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลความสะอาดของอาคารและบริเวณภัย ใน อบต. งานติดตามควบคุมการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.ภูแลนค่า งานทะเบียนพานิชย์ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางปทุมรัตน์ ขาวัญพยัชธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบสารสนเทศเพื่องานการแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E - plan) งานการประชุมประชาคมตำบล/หมู่บ้าน งานการจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองท้องถิ่น การประเมินคุณธรรมและโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### - งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายวันชัย ญาติสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นางศิริพร romeen ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) และ นางปทุมรัตน์ ขาวัญพยัชธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การควบคุมงบประมาณ หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวันชัย ญาติสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี การจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

งานงบประมาณ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียน ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญา อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.อ.ธรรศดนย์ สีบศรีธิญากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่างๆ งานตรวจสอบความคุ้มครองความปลอดภัยในการบังคับใช้ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานป้องกันยาเสพติด งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและพื้นผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานภัยต่างๆ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตั้งจุดตรวจ อบพร. ช่วงเทคโนโลยี พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน เช่น ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย คือนายสุทธศัน พีรเดช ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) เป็นผู้ช่วยในงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย และสาธารณภัยต่างๆ

### - งานบำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์

รถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ มอบหมายให้นายสุทธศัน พีรเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) ส่งน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้งเมื่อมีประชาชนร้องขอ หรือระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดปัญหาไฟไหม้ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสภาพบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทำความสะอาด เช็ดล้าง เช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเขียนไม้สีระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซื้อมachinery ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ เช็คและจัดหาวัสดุเชือกเพลิงและหล่อลิ่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถบรรทุกน้ำ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อ จัดซื้อ วัสดุซื้อ เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ และช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางปทุมรัตน์ ขวัญพิพย์ชันสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานเศรษฐกิจชุมชน งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่า ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ซึ่งสภาพแหน่งคุณภาพดี และยากำจัดศัตรูพืชและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางรัตนนา กองไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ ในงานราชการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริการลูกค้าองค์กรบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารด้านสาธารณสุข งานบริหารจัดการขยะ งานป้องกันและควบคุมโรค งานดูแลความสะอาดของอาคารบ้านพัก รับรองและบริโภณสถานที่ท่องเที่ยวน้ำตกหินดาดทองคำ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานต่างๆ ภายใต้สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้

#### ๑. งานราชการทั่วไป

- งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นายลิทธิศักดิ์ จี Zweer ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างหนังสือ โัดตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับลิทธิ์ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๒. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารทราบ หรือสั่งการ รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่เรื่องที่มีการเก็บข้อมูล ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลในแต่ละปี และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐานและข้อมูลข้อหาของบุคคลที่มีส่วนได้เสียในกระบวนการคุย หรือสั่งการ รวมถึงข้อมูลการดำเนินการที่มีผลต่อผู้บริหารส่วนตำบล

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ โดยไม่ต้องสั่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เหตุการณ์ ของการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่หน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงนาม เพื่อให้ ระบบงานเอกสารขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕. ดูแล รับผิดชอบ การแจ้งเรียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่ง การป้ายหน่วยงานภายใต้องค์กรบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง

๖. ดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงาน การให้บริการสถานที่จัดประชุมกลางขององค์กร บริหารส่วนตำบลที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๗. ดูแลรับผิดชอบการเสนอแพ้มหันสีราชการที่ผ่าน หัวหน้าส่วนราชการเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลฯ ดำเนินการ รวมถึงร่วมกับ หน่วยงานอื่น

- งานระบบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของสำนักงานปลัด เช่น การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานบันทึกข้อมูล มอบหมายให้นางชิตา เนลีญาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ วางแผนตอนของงานบันทึกข้อมูล การบันทึก ข้อมูลข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ e-LAAS ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและ ข้อมูลที่ได้รับก่อนที่จะมอบหมายให้มีการบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ให้คำแนะนำในการ แก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโขม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย

บริหารทั่วไป (อำนวยการท่องเที่ยว ระดับต้น)(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้าและมี นางสาวคณารัตน์ สรบปัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นางสาวชิดชนก กาบชุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน ล่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น เพย์พร์ ให้คำแนะนำความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ส่งเสริมบริการการท่องเที่ยว การควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยว เป็นต้น โดยควบคุมให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนนโยบายขององค์กรบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมท่องเที่ยว วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วย การควบคุมบริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เพย์พร์แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

- งานอำนวยการและประสานงาน มอบหมายให้ นางชีสา เนสิย瓦ชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมประจำเดือนและทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงินในสำนักงานปลัด งานดูแลเรื้บใช้ดขององค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า ระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง ท้องถิ่น ระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสารของทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า

- งานดูแลทำความสะอาดของอาคารสำนักงาน และงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้

สวนหย่อมในสำนักงาน มอบหมายให้นายวีระ คุ้มบุญคล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง และนางสุคนธ์ กابขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน และรอบบริเวณอาคารสถานที่ เก็บขยะมูลฝอย ไปทั่วทุกแห่ง บำรุงรักษาจัดตกแต่งสวนหย่อม สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด และภัยในบริเวณที่ทำการฯ และรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รับ-ส่งหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และจัดเตรียมสถานที่ประชุมห้องประชุมสภา อบต. และจัดห้องประชุมให้แก่ส่วนราชการหรือประชาชนที่ขอใช้ห้องประชุม ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์งานบ้านงานครัวและงานบริการต้อนรับ

ผู้มาติดต่อราชการ มอบหมายให้นางสุคนธ์ กابขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบโดยให้มีหน้าที่จัดสถานที่เครื่องครัวให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับงานบ้านงานครัว สำหรับการดูแลบริการผู้เข้าร่วมประชุมจัดหาอาหารน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ ช่วยจัดห้องประชุม ทำความสะอาด บริเวณอาคาร ดูแลสถานที่ ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำดื่ม ไว้สำหรับรับรองผู้มาติดต่อราชการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขององค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า

- งานบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์

รถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายแสงว ข้อชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)(ผู้มีทักษะ) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาด เช็ด ล้าง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจดซ้อมยานพาหนะ ที่อยู่ ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชือเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **- งานดูแลความสะอาดของอาคารบ้านพักรับรองและบริเวณสถานที่ท่องเที่ยววันน้ำตก**

หินดาดทองคำ(พานทอง) มอบหมายให้ นายชวัช แสงรัง พนักงานจ้างตามภารกิจ(หักภาษี) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารบ้านพักรับรองที่บริเวณน้ำตกหินดาดทองคำ จัดสวนหย่อม ตกแต่งสวน ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ดูแลรดน้ำสกัดหมาล่า และต้นไม้ บริเวณแหล่งท่องเที่ยวน้ำตกหินดาดทองคำหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. งานบริหารงานบุคคล**

มอบหมายให้ นางสาวคณารัตน์ สรบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณาคีกษา วิเคราะห์ ทำความสะอาด เห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน งานเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานพัฒนาบุคคลกร งานทะเบียนประวัติพนักงาน งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง โดยปฏิหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติ ของระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) กองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดูแลรับผิดชอบ การแจ้งเรียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไปยังหน่วยงานภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานกิจการสภากองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นางชิสา เฉลียวชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน ระเบียบ กฎหมายข้อบัญญัติฯ ตามอำนาจหน้าที่ของสภาก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาร่างแบบและ องค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับสภาก งานธุรการ งานการประชุมสภาก และคณะกรรมการส่วนตำบล งานเลือกตั้งและ ทะเบียนข้อมูล งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภากองค์กร บริหารส่วนตำบล งานด้านอำนวยการและประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร งานบันทึก รายงานการประชุมสภาก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานบริหารสาธารณสุข**

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองไชม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานคุ้มครองผู้บริโภค งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อของงานบริการด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโขม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มี นางสาวชิดชนก กابขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ งานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### - งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโขม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มี นางสาวชิดชนก กابขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และนายชวัช แสนรัง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในเขตองค์กรบริการขององค์กร บริหารส่วนตำบลภูแลนค่า

### - งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางวัฒนา กองโขม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีนางชิสา เฉลี่ยวชาติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวชิดชนก กابขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานต่าง ๆ ดังนี้

ส่งเสริมการปลูกป่าเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรักษาความล้ำหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการสร้างฝ่ายชุมชนน้ำเพื่อป้องกันการชะล้างของน้ำดินและความสมดุลทางธรรมชาติ ส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกเพื่อป้องกันการพังทลายของหน้าดิน งานรักษาสิ่งแวดล้อม หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### - งานบำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์

รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS) มอบหมายให้ นายวิชา ไกรนook พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS) นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล ตรวจสอบสภาพรถยนต์พยาบาลฉุกเฉิน ทำความสะอาด เช็ด ล้าง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซื้อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ จัดหาวัสดุเชือกเพลิงและหล่อลิ่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำส่งผู้ป่วย ขออนุมัติจัดซื้อ จัดซื้อวัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รถบรรทุกขยะ มอบหมายให้ นายชวัช แสนรัง พนักงานจ้างตามภารกิจ(หักภาษี) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะ มูลฝอยตามมาตรการบ้านเรือนและท่องรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา\_mอบหมาย

#### ๕. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางศิริพร romeppen ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๕ และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ติดตามและประเมินผล การควบคุมภายในต่อเนื่อง แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบเเจ้งผ่านดิน และผู้กำกับดูแล ภายในเก้าสิบวันนับจากวันลิ้นปึงบประมาณ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางศิริพร romeppen ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินที่รองราชการคงเหลือให้ตรงบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา Yan พาหนะให้ประหยดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและ การจ่ายเงินที่รองราชการและเงินกองงบประมาณทุกประเภท ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานระบบหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นายวันชัย ญาติสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลเนค้า เป็นหัวหน้า มีนางค์ศิริพร romeppen ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถินระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)นายไพบูลย์ วรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) นางพุธิตา อินทร์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวชิดชนก กابขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และนางสุคนธ์ กابขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่งานระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

### ๔. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นางศิริพร romeppen ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถินระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ มีนางสาวพกามาศ เฉลิมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๓)

(๒) ให้ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว (มาตรา ๑๔)

และให้นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน(มาตรา ๑๕)

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน (มาตรา ๑๖)

(๓) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)

## กองคลัง

มอบหมายให้ นายไพรุ่ง วรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายใต้ในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความช่วยเหลือโดย ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลักด้าน เช่น งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน งานการจัดทำบัญชี งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายการการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจนับรายการการเบิกจ่ายเงิน รายการการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย จริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการซ้ำซากและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาซึ่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่นร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการ ควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

มอบหมายให้อัญชิโนความรับผิดชอบของ นางพุธิตา อินทร์ดា ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวนรินทร์ ละอองชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย งานทะเบียนการ คุมเงินได้และรายจ้างต่างๆ งานการเงิน/เก็บรักษาเงิน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

## โดยการจัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ E-LAAS

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย – เงินฝากธนาคาร

๒. การตรวจสอบ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินออนไลน์จากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดซ่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนลิขธนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, ที่โอนผ่านธนาคารด้วยระบบ GFMIS โดยขอใช้บริการ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย

๔. การโอนเงินเดือนพนักงาน สมาชิกสภาพร้อมผู้บริหารเข้าธนาคาร ธกส.

๕. การจัดทำภารกิจ เปิดเงินจากการต่าง ๆ ลงเลขรับภารกิจที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำภารกิจที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจสอบรายรับภารกิจจากเจ้าหนี้ ได้แก่ วันที่, รายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๘. การจัดทำภารกิจเบิกเงินของกองคลังภารกิจของงบประมาณ ภารกิจเงินสะสม ภารกิจตามงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดเป็นครองการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายด้านจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา, เบี้ยยังชีพคนพิการ

๑๒. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน, เงินประกันสังคมภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, เงินค่าใช้จ่าย ๕% นำส่งสำหรับเดือน เมษายน ของทุกปี

๑๓. การนำส่งเงินสมทบทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำลำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับภารกิจเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับใบโดยเร็wtต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับภาระเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ  
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้ นางพุธิชา อินทร์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาววนิษฐ์ ละอองชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย งานการตรวจสอบใบสำคัญภารกิจทุกประเภท งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานแสดงฐานะทางการเงิน งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ โดยการจัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ e-LAAS

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง และภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งภูมิ นำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมายังทะเบียนเงินรายรับ แล้วนำไปผ่านในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๓. ตรวจสอบรายจ่ายจากรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมคูคู่มือคุมภาระประกอบกันแล้วลงบัญชีในสมุด เงินสดจ่าย นำไปผ่านในใบผ่านมาตรฐาน ๒ เมื่อสิ้นเดือน เป็นประจำทุกเดือน

๔. การจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษางานและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ ง.ส. ๑ ภายใต้กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒ ของทุกเดือน

๖. การจัดทำเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๓. ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำ มาตรวจนอกกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

๖.๕. ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินกองบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินบริการสาธารณสุขมูลฐานฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๙% ค่าใช้จ่าย ๕%

๖.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายการโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ หรือรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

๖.๓. จัดทำใบพ่อหน้ารายการมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกสิ้นเดือน การปิดบัญชี

๗. นำภารกิจของเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลืออยู่ต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกันต้องรีบแจ้งผู้จัดทำภารกิจของเบิกเงิน จัดทำภารกิจใหม่ กรณีที่ตรวจพบว่างบประมาณแผนงานได้รายจ่ายได้ วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

๘. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของภารกิจที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบภารกิจและควบคุมงบประมาณ

๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามากว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๐. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อปต. กับฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกัน หรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑๑. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๑.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายเงินฝ่ายธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานรับจ่ายเงินสด, งบทดลอง, รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๑.๒. การจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ การปิดบัญชี งบทรัพย์สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปีด งบแสดงฐานะทางการเงิน, กระดาษทำการ, งบเงินสะสม, งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ – จ่าย ตามงบประมาณประจำปี และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดซ้ายภูมิ ภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ข้อ ๑๐๐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) ๒๕๖๑

๑๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๒.๑. รายงาน ง.ส. ๑ ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน

๑๒.๒. รายงาน EGP , E-Plan เงินอุดหนุนทั่วไป

๑๒.๓. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และ(เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน

๑๒.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

๑๒.๕. รายงานสถิติการคลัง, งบแสดงการดำเนินงาน, รายงานการใช้จ่ายภายในไตรมาส

๑๒.๖. ส่งรายงานจัดทำงบทดลอง, รายรับ-รายจ่ายจริง, งบกระแสยอดเงินฝากธนาคาร  
๑๒.๗/ รายงานเงินสะสม(สิ้นเดือนมี.ค.-ก.ย.)

๑๒.๘ รายงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รายไตรมาส

๑๒.๙ รายงานการเงินประจำเดือน

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายไพรุ่ลย์ วรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวพกมาศ เฉลิยะชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย งานพัฒนารายได้ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานนำส่งเงิน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติตั้งต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลนค่าจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวบในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้และใบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกดังที่มีการรับเงิน มีการจำหน่ายลูกหนี้ที่มี การแจ้งยกเลิกกิจการในทะเบียนคุณลูกหนี้

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี และแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อบัญชีราชการตามพระราชบัญญัติควบคุมการผ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าปลีก เร่งรัดจัดเก็บและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าปลีก เร่งรัดจัดเก็บและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตรวจสอบใบคำร้องให้ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี) และแจ้งจำนวนเงินส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จต่อไป

๖. งานจัดทำทะเบียน พท. ๑

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

มอบหมายให้ นายไพรุลย์ วรพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ องค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า นางกัญญารัตน์ นาโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานการจ้างนายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานการพัสดุ งานเกี่ยวกับเงินประจำบัญชีทุกประเภท ของส่วนราชการในองค์กร บริหารส่วนตำบลภูแลนค่า ดังนี้

##### ๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลภูแลนค่า

###### ๒. กองคลัง

###### ๓. กองช่าง

###### ๔. กองสวัสดิการสังคม

###### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(เฉพาะหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

###### ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

และมีนางประพันธ์ จีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบของส่วนราชการใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เฉพาะหมวดค่าใช้สอยและวัสดุ)

โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทั้งสองคน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนลิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นเดือนนั้น

ในการตรวจสอบตามวาระหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้อง ทวงตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองช่าง

มอบหมายให้ นายวันชัย ญาติสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ชำนาญการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีนายสานิต เฉลิมชาติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญางาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๑) นางสุภาวดี ศิริกุมิธนาชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายอำนวย ทีบขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบ มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานผังเมือง งานประสานสาธารณูปโภค งานธุรการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่นร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสานิต เฉลิมชาติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญางาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสุภาวดี ศิริกุมิธนาชัย ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

### ๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
- งานวางแผนการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรากษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ+หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานสำรวจ ออกแบบ ลิ้งก่อสร้างต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานวิศวกรรม
- งานวางแผนการก่อสร้างและงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานให้คำปรึกษาและนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคางานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒. งานออกแบบ และเขียนแบบ

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภค
- งานสำรวจ ออกแบบ สิ่งก่อสร้างและบริการซ่อมแซมต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาและนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานจัดทำราคากลาง
- งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๓. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- งานด้านไฟฟ้าสาธารณูปโภค ประปา ประسانสาธารณูปโภค ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานการระบายน้ำ แก้ไขน้ำท่วมชั้ง บำรุงรักษาคู คลอง และพื้นที่รับน้ำ ส่งน้ำ
- งานประมาณราคากิจการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานผังเมือง/วางแผนเมือง/ควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่ การกำหนด/การวางแผนเมือง และควบคุมทางผังเมือง
- งานควบคุมกำหนดแนวทางถนน ทางสาธารณูปโภคและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานจัดรูปที่ดิน และพื้นที่เมือง
- งาน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งาน พระราชบัญญัติชุดดินและถมดิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอำนวย ทีบขุนทด ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่เกี่ยวกับ  
งานธุรการ

- งานสารบรรณ เช่น เก็บ ค้นหาหนังสือ แยกประเภท รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ติดต่อบหังสือภายในสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การทำภาระเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำในกองซ่าง ฯลฯ
- รับเรื่องร้องทุกษ และร้องเรียน

งานบำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์

- ตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๔๑๖๒ ชัยภูมิ ทำความสะอาด เช็ดล้าง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ เช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจดซ้อมധាមานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลิ่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจดซ้อม จัดซื้อวัสดุซ้อม เปลี่ยนอุปกรณ์ยานพาหนะ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ช่วยงานด้านงานซ่าง ดังนี้

- งานสำรวจ งานวางแผน วิเคราะห์ข้อมูล เช่น งานออกแบบสำรวจโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่างๆ งานก่อสร้างพื้นฐานประจำปี ด้านงานถนน ด้านงานไฟฟ้า ด้านระบบประปา ด้านงานเหล็กน้ำ

- งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา ด้านถนน ด้านไฟฟ้า ด้านประปา ด้านเหล็กน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนนคอนกรีต ถนนลูกรัง งานก่อสร้างอาคาร
- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานต่อกองกรรมการ

ตรวจการจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางศิริพร romeppen ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเทียบระดับกอง รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานบริหารงานทั่วไปและงานข้อมูล งานพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกรอบบและตามอัธยาศัย งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ การผลิตศึกษา ลูกเสือ และอุปกรณ์ โดยควบคุมหรือช่วย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่องค์การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสังเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น

นางสาวปิยะนุช เพิ่มสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกรอบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ คุณคุณย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อคุ้มครองเด็กในท้องถิ่nmีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เปื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนะแนว การเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่องรการศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เอียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเปื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

นางประพันธ์ จี Zwez เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตัวแทนง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโตตตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภูมิภาคเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้คุณย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ กองการศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลด้านการบริหารการศึกษา ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านกิจกรรมโรงเรียน และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานราชการภายใน ดังนี้

## ๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางศิริพร romeppen ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้า นางสาวปิยะนุช เพิ่มสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๗-๓๘๐๓-๐๐๑) นางประพันธ์ จีเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปและงานข้อมูล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกรอบและตามอัธยาศัย งานการกีฬาและนันทนาการ การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษางานบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ติดต่อบนหนังสือ ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และนำเสนอผู้บริหาร งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม จัดทำรายงาน ศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดระบบการควบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนตำบล ส่งเสริมสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และนวัตกรรม งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา งานด้านการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒.๕ ปี - ๕ ปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางศิริพร romeppen ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า และมีพนักงานครู และพนักงานพัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดการศึกษาทุกระบบ ในเขตพื้นที่ตำบลภูแลนดา
- (๒) งานด้านกิจกรรมอาหารเสริม(นม)
- (๓) งานด้านกิจกรรมอาหารกลางวัน
- (๔) งานด้านรัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
- (๕) งานคูแลและการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก จัดเตรียมและบริการรัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๖) งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- (๗) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดหัวடោះ มอบหมายให้ นางคำพร อินทร์พย์ พนักงานครู องค์กรบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๙-๖๖๐๐-๓๗๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวพกามาศ ชิดชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดศิลาอาสน์ มอบหมายให้ นางสาววิไล ตรงเมธี พนักงานครู องค์กรบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๙-๖๖๐๐-๓๗๘ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวปวิณา แก้วสารภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสว่างวงศ์เย็น มอบหมายให้ นายสมบัติ ดวงมา พนักงานครู องค์กรบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๙-๖๖๐๐-๓๗๙ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านชีบน มอบหมายให้ นางบัวแวง เหลืองคำ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบ

ให้พนักงานครูองค์กรบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)และผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อาหารน้ำ สังคม และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชา\_mอบหมาย

พนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งรับผิดชอบประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เตรียมศูนย์ และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กปฐมวัย ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จาก สิ่งของ และบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อ ทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ให้ความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางศิริพร romeen ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า นางสาวปิยะนุช เพิ่มสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑) นางประพันธ์ จี๊เพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบงานในการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา การส่งเสริม จริยธรรมศิลธรรม ส่งเสริมงานประเพณี และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นของหมู่บ้าน/ชุมชน ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางประพันธ์ จิเพชร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ภายใต้เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

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

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. ดำเนินการด้านพัสดุในการจ่ายขาดเงินสะสมประจำปี

๖. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ โครงการรับ-ส่งเด็กเล็กจากจนและต้อนโอกาส

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **กองสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๙๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และนางสาวณภาร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลด้านสวัสดิการสังคม งานระบบหลักประกันสุขภาพ งานการจัดทำแผนชุมชน และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบดังนี้

### ๑. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในเขตตำบลภูแลนดา

๑.๒ งานสำรวจข้อมูลพื้นฐาน ในเขตตำบลภูแลนดา เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๑.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน ติดตามผลการดำเนินงาน และประสานงานตามโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล (ศปค.)

๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

### ๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายเดชศักดิ์ สุนทรภักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวณภัทร จันบัวลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็น ผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานฝึกอบรมอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี, กลุ่มแม่บ้าน

๒.๒ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม ส่งเสริม ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือนงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพต่างๆ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์ฯ

๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนตามโครงการขับเคลื่อนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ ให้มีคุณภาพสามารถแข่งขันใน ตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้และการทำงานของประชาชนในพื้นที่ให้สามารถกรະดับชั้นได้

๒.๕ งานลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ เด็กแรกเกิด ผู้พิการ เอดส์ โดยการสำรวจข้อมูล และ ช่วยเหลือ ลงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเออดส์ ศูนย์บริการคนพิการตำบลภูแลนดาเด็กกำพร้าและเด็กถูก ทอดทิ้ง และผู้ด้อยโอกาสของตำบลภูแลนดา

๒.๖ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส

๒.๗/ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน / ลากาเด็กและเยาวชนระดับ หมู่บ้าน ระดับตำบล เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อ พัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชนด้วยตนเอง หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนักงาน การ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้ เวลาว่างให้เป็นเกิดประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

๒.๘ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ  
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๒.๙ งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้  
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายก  
องค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค<sup>อุปสรรค</sup>  
ให้รายงานนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวันชัย ญาติสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลภูแล