



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

ที่ ๑๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ดังนั้นจึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.กบินทร์ที่ ๓๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ พ.จ.อ.พิเศษ คำขจร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการ ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะ ผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรีตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

๑.๓ นายสะท้อน ประถมวงศ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ งานควบคุมภายใน และงานที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้รองปลัดฯ, หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กบินทร์ ควบคุมวันเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงาน ควบคุมวันลาของพนักงาน ช่วยดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง แผนพัฒนาบุคลากร
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ และการควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงาน อบต. และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- จัดทำ แก๊ซ เป็ลี่ยนแปลงเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ ในระบบสารสนเทศ และระบบเลือกตั้ง ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคล
- การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- การจัดเวรยามประจำสำนักงาน
- งานเกี่ยวกับบุคลากรถ่ายโอน
- ช่วยเหลืองานกิจการสภา และงานการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่อง เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล

พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

- เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลกบินทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปประเภทตำแหน่งอำนวยการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผนงานนิติการ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพาณิชย์ งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสิทธิสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลกบินทร์แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วย นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย สาธารณสุขและระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรัฐพิธี งานอาคารสถานที่ งานชุมชนสัมพันธ์ งานสนับสนุนและบริการ งานพัสดุสำนักงานปลัด งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายสำนักงานปลัด รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวเสาวณี แก้วจันทา คนงานทั่วไป(หรือผู้ได้รับมอบหมาย) และมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

- การควบคุม การรับ-ส่งหนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการ เอกสาร การเสนอหนังสือ การควบคุมติดตามเรื่องที่น่าเสนอ การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือหรือเอกสารก่อนนำส่ง แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก

- งานสารบรรณกลาง งานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานทำลายหนังสือ
- การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทในสำนักงานปลัด
- งานต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- งานพัสดุสำนักงานปลัด
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด
- จัดทำคำขอรับสนับสนุนงานถ่ายโอน
- งานอาคารสถานที่
- ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร โทรศัพท์สำนักงาน
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ
- งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี งาน

สารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตตำบล

- งานประชุมประจำเดือนพนักงานและพนักงานส่วนตำบล
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- และมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑. นายทองปอนด์ บุตรดี พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- เป็นหัวหน้าควบคุมรถยนต์ รถทุกประเภทของ อบต.ลพบุรี ให้จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ และให้

ทุกคนปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๓๑๔๗ ปราจีนบุรี/และทะเบียนอื่น

- ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี ให้อยู่ในสภาพ

พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้

ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.ลพบุรี

- งานรับ-ส่งผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างหรือสมาชิก อบต. ไปอบรมและไปราชการทั้งใน

จังหวัดและนอกจังหวัด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมชาย เดชสร พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ลูกจ้างประจำถาวร) มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ เป็นพนักงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านปากแพรก โดยต้องมีการบำรุง รักษาให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ ฝ้าทรัพย์สินของทางราชการทำให้มีการสูญหาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพัชรี ย้อยดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน จัดเตรียมห้องประชุมเป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

- ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

- ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งาน

- งานประชาสัมพันธ์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนิทัศน์ ย้อยดา พนักงานจ้างทั่วไป (เวรยามรักษาสถานที่ราชการ) มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายใน

-ภายนอกอาคารสำนักงาน สถานที่ราชการในเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

๕. นายสุชาติ สุขอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (คนสวน) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ การอยู่เวรยามรักษาความสงบ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกล้วยน้ำไทย แสนวันนา พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์) โดยปฏิบัติงานต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสุเมธ ผาวันดี พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) โดยปฏิบัติงานต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน ให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีนางรพีพร เอื้อเพื่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและการพัฒนา งานวิชาการ งานตรวจสอบภายใน งานงบประมาณ

- วางแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาตำบล และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล

- งานสารสนเทศเกี่ยวกับแผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานประสานแผนโครงการ

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

- งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

- งานเกี่ยวกับยาเสพติดทั้งหมด รวมทั้งงานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานโครงการ งานรัฐพิธี
- รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองาน

การจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค ป้องกันโรค
- งานตรวจสอบเงินอุดหนุนประจำปีของ อบต.
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

ตามแผนและโครงการต่างๆ

- งานการโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง จ่ายขาดเงินสะสม จ่ายขาดเงินทุนสำรองเงินสะสม

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

งบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ **งานนิติการ** ให้ นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนิติกรเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ไกล่เกลี่ย

- งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนขอบังคับใช้

- งานที่ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ องค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตำบลกบินทร์

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานติดตามและประเมินผล
- งานพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาชุมชน ให้ นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักพัฒนาชุมชนเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายสุรพล ตาท้าว พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้ช่วยพัฒนาชุมชน) และนางสาวพัชชริกา พุทธิสังข์ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การ อนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๑) งานพัฒนาชุมชน

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน ส่งเสริมทุนวิสาหกิจ
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานสวัสดิการชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว พัฒนาสตรี
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคม สงเคราะห์

เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานการส่งเสริมทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีทางด้านการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงาน วิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการ การช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกรการจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน
- งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายศุภฤกษ์ สว่างสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) และนางสาวอ้อมใจ ทองดี คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

- งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบลป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

- งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันปราบปราม ผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร. ออกตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ประจำ

- คุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

- ควบคุม กำกับ ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน

- งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

- งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

- งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลบกบินทร์

- งานจราจร

- งานเทศกาล

- งานกิจการขนส่ง

- งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การยืม การส่งคืน และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายประเสริฐ ไพรสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ) โดยมี นายนิติพงษ์ มานะท่า พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยขับรถบรรทุกน้ำ), นายสมสกุล จันทะอุทัย คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๙๙๗ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้ อยู่ใน สภาพใช้งานได้ ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจารถยนต์ดับเพลิง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย) อาสาดับเพลิง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทอง แสนแสน พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำ) โดยมี นายปฏิภาณ น้อยบล พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ช่วยขับรถบรรทุกน้ำ), นายสินธุ์ อินแมน คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน บม ๑๐๔๖ ปราจีนบุรี
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้ อยู่ใน สภาพใช้งานได้ ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- บันทึก ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำรวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ดับเพลิง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจารถยนต์ดับเพลิง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย วาตภัย) อาสาดับเพลิง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไปด้านการส่งเสริมเกษตรฯ
- งานแผนงานและงบประมาณด้านการเกษตรฯ
- งานกฎหมายด้านการเกษตร
- งานพัฒนาบุคลากรด้านเกษตร
- งานฝึกอบรม/เผยแพร่วิชาการด้านการเกษตร
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายสิทธิศักดิ์ วีริยะวานิช พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ พนักงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านท่าช้าง โดยต้องมีการบำรุง รักษาให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ เผาทรัพย์สินของทางราชการห้ามให้มีการสูญหาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยก่อนและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ อาจเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรงเพื่อความคล่องตัว เพื่อความรวดเร็วในการวินิจฉัยสั่งการก็ได้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ มิให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา/อุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทันที

๕. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ตรงให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการคลัง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานเอกสารแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน

ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินกรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุฯฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการต่างๆ ในส่วนการคลังฯ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบสารสนเทศ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารกอง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางอำพร ศิลา ลูกจ้างประจำ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, หลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและต้นฉบับให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ประสานให้ผู้มีสิทธิมารับเงินตามเช็คต่อไป ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่ารับเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก หรือส่วนต่างๆ
- ดำเนินการกันเงินงบประมาณในโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายที่ค้างจ่ายต่างๆ ตามแบบที่กำหนด
- การจัดทำเวรบริการประชาชน ประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

มอบหมายให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางอำพร ศิลา ลูกจ้างประจำ (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ดังนี้

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและทุกครั้งที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับ-จ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทียอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเดือน เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม และตุลาคม

๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร เพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตร เพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายมนเทียร สังขะนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) และนางสาวพรนภา สุขพิพัฒน์ คนงานทั่วไป เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อน นำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและ วันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียด แบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มาการติดตามทวงถามจากลูกหนี้ โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ โดยไม่มีรายการค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ฎบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนภาษี

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุนิศา ไพรสมบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ) และนางสาววิมลรัตน์ หงส์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเสื่อมสภาพเลิกใช้ หรือสูญหาย หรือไม่ สามารถใช้การได้ จำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- งานตกลงราคา สอบราคา ประกวราคา

- งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุทุกระบบ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ในขั้นต้นให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ลำดับชั้นที่เหนือขึ้นไปทราบ

๖. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนรายละเอียดของงานในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานโครงการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่ของส่วนโยธา
- โต้ตอบและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวกิตติยา นุชกำเนิด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) เป็นผู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง มอบให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับวิศวกรโยธา และ มอบให้ นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ และ มอบให้ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑/๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) เป็นผู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ **งานควบคุมอาคาร** มอบให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับวิศวกรโยธา และ มอบให้ นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ และ มอบให้ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑/๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วน กรณีผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่/ ไม่อยู่แทน
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้มายื่นแบบขออนุญาต การประมาณราคา เข้าร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง ตามที่ได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ แผนโครงการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ชี้แจง โต้ตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ **งานผังเมือง** มอบให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับวิศวกรโยธา และ มอบให้ นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ และ มอบให้ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑/๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง
- งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๕ งานสาธารณูปโภค มอบให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับวิศวกรโยธา และ มอบให้ นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ และ มอบให้ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑/๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา และ มอบให้ นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูลงท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบาย น้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๖ งานสำรวจและออกแบบ มอบให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับวิศวกรโยธา และ มอบให้ นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักจัดการงานช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ และ มอบให้ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑/๐๐๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนายช่างโยธา โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา) เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานสำรวจและควบคุมงานโครงการก่อสร้างอาคาร, สะพาน, ถนน, แหล่งน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ตรวจสอบรายการประมาณราคาโครงการก่อสร้างอาคาร, สะพาน, ถนน, แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานตรวจสอบแบบก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคาร, สะพาน, ถนน, แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อสงสัย ขัดข้อง หรือมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในขั้นต้นให้แจ้งหัวหน้าส่วนเพื่อดำเนินการแก้ไข แล้วจึงรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ร.ก.ผอ.กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่พิจารณา ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ ได้มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา/รักษากอง ผอ.กองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนงานวิชาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานด้านการกีฬาและสันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ชี้แจง โต้ตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษา

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

- งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล

- รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

- งานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผนกองการศึกษาฯ

- งานพัสดุของกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

- งานประชาสัมพันธ์

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานบริหารการศึกษา

มอบให้ นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตนภรณ์ ทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา) เป็นผู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- แผนและวิชาการ

- การศึกษาปฐมวัย

- การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

- งานลูกเสือและยุวกาชาด

- งานแผนงานการศึกษา และโครงการ

- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบให้ นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตนภรณ์ ทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา) เป็นผู้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- บริหารงานทั่วไป
- กีฬาและนันทนาการ
- กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม อนุรักษ์ และธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบให้ นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตนภรณ์ ทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา) เป็นผู้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- งานจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- การส่งเสริมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ
- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบให้ ผู้ดำรงตำแหน่ง ครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โรงเรียนชุมชนบ้านทุ่งแฝก, โรงเรียนวัดสระคู, โรงเรียนวัดโคกป่าแพ่ง, โรงเรียนบ้านชำโสม และโรงเรียนวัดปากแพรก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กก่อนปฐมวัย ด้านการศึกษา การกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ในโรงเรียนหรือศูนย์เด็กเล็กฯ ที่ตนรับผิดชอบ

- ชี้แจง โต้ตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อสงสัย ขัดข้อง หรือมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในขั้นต้นให้แจ้งหัวหน้าส่วนเพื่อดำเนินการแก้ไข แล้วจึงรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ/ร.ก.กองสาธารณสุขฯ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานกฎหมายสาธารณสุข งานส่งเสริมแพทย์แผนไทย งานกายภาพบำบัดและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูป

ปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงานงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๘.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบให้เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่ และมีความรับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการ

ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานพัสดุกอง
- งานระบบสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข ให้ นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไปด้านการสาธารณสุข
- งานแผนงานและงบประมาณด้านสาธารณสุข
- งานกฎหมายด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรม/เผยแพร่วิชาการด้านสาธารณสุข
- งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสนับสนุนทางการแพทย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ และนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๐๐๖ ปราจีนบุรี หรือหมายเลข ทะเบียน ๘๑-๐๙๙๘ ปราจีนบุรี และหมายเลข ๘๒-๓๘๕๔ ปราจีนบุรี

- ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประจํารถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๐๐๖ ปราจีนบุรี หรือหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๙๘ ปราจีนบุรี และหมายเลข ๘๒-๓๘๕๔ ปราจีนบุรี

- ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- เก็บขยะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

มอบให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๓๒๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อสงสัย ขัดข้อง หรือมีอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในชั้นต้นให้แจ้งหัวหน้าส่วนเพื่อดำเนินการแก้ไข แล้วจึงรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกฤษฎากรณ์ สุริยวงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์

แจ้งเวียนรับทราบคำสั่งที่ ๑๗๙/๒๕๖๔

สำนักปลัด

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....

กองสาธารณสุข.....