



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัด  
ประจำงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๕, ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ ซึ่งให้มีการควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องมีการควบคุมติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในองค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๘) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการกอหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- (๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๔) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๕) ตรวจสอบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิษยาภรณ์ ยศธิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### โครงสร้างส่วนราชการภายในหน่วยงาน

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

(๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคม งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นคณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๒ นายวีรวัฒน์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณรงค์ ศรีชัยมูล ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้**

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวมให้แก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๓ นางผกา มาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล ดังนี้**

(๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแลปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานฎีกาค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบ สมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

(๙) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นางประพัทธ์พร สิงห์มี ตำแหน่ง แมคครัว (พนักงานจ้างทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ดูแลจัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ผู้มาติดต่อราชการและการต้อนรับคณะบุคคล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน

นางผกา มาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายเชาว์วัฒน์ เมฆวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (EPlan)
- (๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- (๔) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- (๕) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- (๖) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๘) สืบค้น รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงานรวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- (๑๐) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานงบประมาณ

๑.๓.๑ นางผกา มาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายเชาว์วิวัฒน์ เมฆวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

๑.๔.๑ นางสาวนันทนา เพ็ญแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า /นางสาวพิศไสว ศรีชัยมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การวิเคราะห์ปริมาณงานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๑) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๓) จัดทำ หนังสือโต้ตอบ การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ และทำการสรุป ประเมิน

๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นายทัศนพงษ์ แก้วไธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นายอภิสิทธิ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยที่ ๑ / นางสาวนิมาธร ศรีธนานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๓) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

๔) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๗) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๙) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส.และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๑๐) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ

๑๒) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ จำลอง เอกชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/ นายวัชร ปากเมย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยคนที่ ๑ / นายอดิศักดิ์ บุญญา ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยคนที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านแดง
- ๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- ๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๘) รับผิดชอบบรรดบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๗ งานกฎหมายและคดี

๑.๗.๑ นางสาวพัชรา สดงศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบการติดต่อขอข้อมูลทางราชการจากบุคคลภายนอกตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔) จัดเตรียมเอกสารชี้แจงกรณีมีการร้องเรียนหรือท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



### ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๘.๑ จำลอง เอกชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๓๘๑๐-๐๑๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้า/นางสาวนักธรณี บัวเงิน ตำแหน่ง ผ.ช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒) งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน,การจัดเก็บขยะ,การรณรงค์คัดแยกขยะ
- ๔) งานป้องกันยาเสพติด
- ๕) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๗) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ
- ๘) ตรวจสอบสภาพท่อระบาย
- ๙) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่

ขอรับเงินอุดหนุน

- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ นายบุญนำ ลายทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป / นายจงรัก อินพามา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่กำหนด โดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน
- ๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- ๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะและแจ้งพนักงานขับรถ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ นายไพรัช คำเหมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่ที่กำหนด โดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษ ห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน

- ๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ
- ๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำระ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๔ นายประธาน เทียมแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่งานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘.๕ นายบุญชู ไชยแก้ว ตำแหน่ง วิศวกรประจำรถขยะ / นายพิทักษ์ สุทธิจัน ตำแหน่ง วิศวกรประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ยกเว้น นายพิทักษ์ สุทธิจัน)
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
- ๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบรายงานการชำรุด
- ๕) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนบริเวณสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษาสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ฯลฯ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๑.๙ งานกิจการสภา**

**๑.๙.๑ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๒) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- ๓) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๔) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา ฯ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร**

**๑.๑๐.๑ นายภัทรชัย สำราญบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานดังต่อไปนี้**

- ๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- ๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร
- ๔) ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดงยาง แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
- ๕) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ
- ๖) จัดทำแผนการเพาะปลูก

๗) จัดทำบัญชี และสถิติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสถานีสูบน้ำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๘) ติดตาม ควบคุมการรับ การจ่ายเงิน การฝากเงิน ของสถานีสูบน้ำให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๙) ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานสูบน้ำ แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ และการรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐) กำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ปรับปรุงตกแต่งให้เป็น ระเบียบ สวยงาม

๑๑) ตรวจสอบและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอนสถานีสูบน้ำ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑๐.๒ นายจำลอง ทิมรณ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีที่ ๑) นายสุรพงษ์ ทองวิจิ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีที่ ๒) มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) ควบคุมดูแล การปิด เปิดน้ำ และรายงานผลการการใช้น้ำ

๒) สำรองดูแลคลองส่งน้ำ ทั้งสายหลักและสายซอยก่อนและหลังฤดูกาลเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว

๓) ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของสถานีสูบน้ำ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดบันทึกสถิติการใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าและการใช้น้ำ

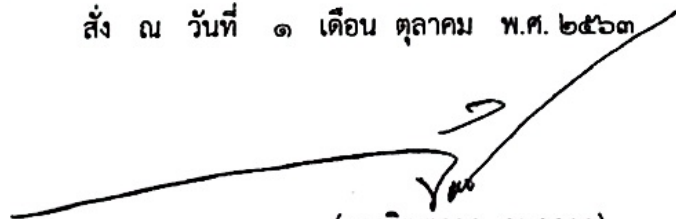
๕) ดูแลรับผิดชอบเงินค่าบริการสูบน้ำและให้นำฝากทั้งจำนวนในวันที่มีรายได้ หรือนำฝากใน วันถัดไป เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้ในการอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่ากระแสไฟฟ้า

๖) ประสานงานระหว่างโครงการชลประทานและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เพื่อความร่วมมือในด้านต่างๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง