



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

ที่ ๐๒๑ /๒๕๖๘

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๕๒๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานงานจ้าง ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย เนื่องจากปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย บรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสังกัด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการในภาพรวม นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา (ก.อบต.จังหวัดสงขลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนันท์พร ดันติพันธุ์ไชย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกส่วนราชการ/สำนัก ฯ/กอง ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

/- เรื่องที่...

- เรื่องที่ส่วนราชการเสนอเพื่อทราบและพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ
- กำกับ ดูแล รับผิดชอบการบริหารงานของทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนันท์ซพร ตันติพันธ์ไชย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและนโยบายของรัฐบาล
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ส่วนราชการเสนอเพื่อทราบและพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ
- กำกับ ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำการบริหารงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- งานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบวโฮย ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

#### ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลในลำดับรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนงานและงบประมาณ งานนิติการ งานบริหารงานสาธารณสุข งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการหรือกองใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังต่อไปนี้

##### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาววรากร หล่อสินชาติ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑



และนายภูวดลย์ จาริยะ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาว อุไรพร ทองพุด ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจันทร์จิรา เรืองศรี ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ
- งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข้อมูล โครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบาหลี และของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบาหลี ให้เป็นระเบียบและแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย
- งานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาฯ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานส่งเสริม พัฒนา และบริหารจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานรัฐพิธี ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน การจัดทำโครงการ ฯ และอำนวยความสะดวก ในงานรัฐพิธีของทางราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น การควบคุมบริการท่องเที่ยว และจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น การต้อนรับอำนวยความสะดวกจัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย
- งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการหรือกองใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายอานนท์ วนิชย์เศรษฐ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลนางสาวอุไรพร ทองพุด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจันทร์จิรา เรืองศรี ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน เลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ ฯ (ศอ.บต.) การบริหารค่าตอบแทน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกษียณอายุราชการ(บำเหน็จบำนาญ) ทะเบียนคุมวันลา และทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงาน สิทธิสวัสดิการพนักงาน ดำเนินการทางวินัยและ การรักษาวินัย การออกหนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองเงินเดือน คำสั่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนงานหรือโครงการสำหรับการพัฒนาบุคลากร หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารจัดการอัตรากำลัง จัดทำ รวบรวม วางแผน วิเคราะห์ ความต้องการและความจำเป็นตามโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ค่างาน/ปริมาณงาน/ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล) เพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง โครงสร้างอัตรากำลัง แผนอัตรากำลัง (เพิ่ม/ลด/ยุบ/เลิก)

- งานสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เลื่อนระดับ) เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) ระบบสารสนเทศหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๓. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวกรองแก้ว แก้วคำ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลนางสาวอุไรพร ทองพุด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวจันทร์จิรา เรืองศรี ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

/งานประมาณ...



- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย การควบคุมและรายงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด หรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบายเรื่องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ

- งานบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง กลวิธีที่เป็นเหตุเป็นผล ที่นำมาใช้ในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โครงการ หน่วยงาน หรือกระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยลดความสูญเสียในการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุด และเพิ่มโอกาสแก่องค์กรมากที่สุด

- งานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-Plan) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานนิติการ

มอบหมายให้นายภูวดลย์ จาริยะ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมภายใน ปฏิบัติงานกำหนดนโยบาย วิธีการ การปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบ พนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และจัดการเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงผลการดำเนินการ

- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส รวมถึงศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

- งานกฎหมายและนิติกรรม เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานจัดทำ ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ข้อตกลง ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องขององค์กร เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ กฎหมาย มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

- งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันปราบปราม ผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด ร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และฝ่ายปกครอง ออกตรวจความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นประจำ ดำเนินการตามแผนงานและการสั่งการจากรัฐบาล

- งานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง งานระบบสารสนเทศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานบริหารงานสาธารณสุข**

มอบหมายให้นายสาธิต เผ่าพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล



นายเกื้อกุล วรรณราช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวปริยานุช บุญญาธิการ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) นางจุฬาร บุนุมาก ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย) และนางสาวสุรรัตน์ ศรีบาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย) (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานบริหารจัดการกองทุนสุขภาพตำบล (สปสช.) ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการกองทุนติดต่อประสานงาน จัดประชุม เสนอแผนงานโครงการ ถิ่นกรองแผนงานโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกองทุน

- งานส่งเสริมปศุสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ ตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตรวจสอบควบคุมโรงฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในพื้นที่ให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๔ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, เด็ก และโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบล พร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและป้องกันการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชื่ออนามัย ณาปนกิจ เหตุรำคาญและมลภาวะ สุขาภิบาลโรงงาน สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในตำบลบาไฮให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบาไฮ เรื่อง การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ปรามปราม และป้องกัน การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ และวิธีป้องกันให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย เผยแพร่และฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เภสัชกรรม งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานกู้ชีพกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดให้อุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัยให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้รวดเร็ว ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย ช่วยเหลือฟื้นฟู ประสานงานกับผู้ประสบเหตุและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

- งานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง งานระบบสารสนเทศกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น ระบบสารสนเทศเพื่อเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า ระบบสารสนเทศสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาววรรการ หล่อสินชาติ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และนางสาวชลิตา เข้มแข็ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม) (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม สงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ปฏิบัติงานจัดระเบียบชุมชน จัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำแผนชุมชนและดำเนินโครงการ เพื่อบริการ ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน กิจการสภาเด็กและเยาวชน สงเคราะห์เด็กและเยาวชน เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง พิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลเบั้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ระบบสารสนเทศผู้พิการและเด็กแรกเกิด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายชนาธิป ทองเกตุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีนางนันทพร พรหมทอง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล นายเกื้อกูล วรรณราช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายมะรอซี เต็มมานิ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

/-งานป้องกัน...



- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างทันที่ ประสานงานกับ กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนป้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอและดำเนินการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และวางแผนการจัดเวรยามระงับภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง งานระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , ระบบสารสนเทศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , ระบบสารสนเทศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (Thai Water Plan)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นอกจากนั้น ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวจันทร์จิรา เรืองศรี ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานให้บริการผู้เข้ารับบริการในสำนักงาน อบต.บาโฮย เปิด – ปิด ดูแลความสะอาดเรียบร้อย จัดระเบียบ อาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม ห้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และบริเวณโดยรอบสำนักงาน อบต.บาโฮย จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการประชุม โครงการ หรือการจัดงานต่างๆ ของอบต.บาโฮย ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายมะรอซี เต็มมานิ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณภายนอกสำนักงาน ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการ จัดการงานช่างต่างๆ จัดสถานที่โครงการ ประชุม ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้บุคคลที่มาติดต่อภายในสำนักงาน รับผิดชอบขับขีปฏิบัติงานและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน งฉ ๗๒๕๕ สงขลา รถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ขธ ๙๑๓๐ สงขลา รถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อ MAZDA เลขทะเบียน กท ๗๓๐๘ สงขลา รถปฏิบัติการฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน ขท ๓๖๐๙ สงขลา

๓. นายเกื้อกูล วรรณราชู ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบขับขีปฏิบัติงานและดูแลรักษารถปฏิบัติการฉุกเฉิน ๑๖๖๙ ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน ขท ๓๖๐๙ สงขลา และรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ผท ๙๔๔๘ สงขลา ปฏิบัติงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน (๑๖๖๙) ขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (ลำเลียงชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน, รับ – ส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังหน่วยบริการทางการแพทย์) และดูแลความสะอาด บำรุงรักษา (วัสดุอุปกรณ์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙) ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน, ช่วยเหลือและปฐมพยาบาลผู้ประสบเหตุเบื้องต้น(กู้ชีพกู้ภัย) และสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบเหตุจากพื้นที่ใกล้เคียงที่ร้องขอ, จัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน ติดต่อประสานงาน กับสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ๑๖๖๙, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจุฬาร บัญมาก ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานประจำรพยบาลฉุกเฉิน (๑๖๖๙) (รับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังหน่วยบริการทางการแพทย์) และดูแลความสะอาด บำรุงรักษา (วัสดุอุปกรณ์ รพยบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙) ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน, ช่วยเหลือและปฐมพยาบาลผู้ประสบเหตุเบื้องต้น(กู้ชีพกู้ภัย) และสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบเหตุจากพื้นที่ใกล้เคียงที่ร้องขอ, จัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน ติดต่อประสานงาน กับสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ๑๖๖๙, งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวสุริรัตน์ ศรีบาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย) (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานประจำรพยบาลฉุกเฉิน (๑๖๖๙) (รับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังหน่วยบริการทางการแพทย์) และดูแลความสะอาด บำรุงรักษา (วัสดุอุปกรณ์ รพยบาลฉุกเฉิน ๑๖๖๙) ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน, ช่วยเหลือและปฐมพยาบาลผู้ประสบเหตุเบื้องต้น(กู้ชีพกู้ภัย) และสนับสนุนช่วยเหลือผู้ประสบเหตุจากพื้นที่ใกล้เคียงที่ร้องขอ, จัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน ติดต่อประสานงาน กับสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ๑๖๖๙, งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒) กองคลัง

นางสาวลิณนา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลในลำดับรองจากรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับ งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชี ฯลฯ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังต่อไปนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวลิณนา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาววนิดา บุญสุขจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวอาชีเยาะ วาโย๊ะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย การบริหารงานบุคคลของกองคลัง หนังสือรับรอง ฯลฯ



- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก จัดเก็บเอกสาร ให้แก่ผู้ตรวจสอบและควบคุมภายในที่ได้รับแต่งตั้ง

- งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานจัดทำ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และโครงการต่างๆของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้รับทราบ

- งานอำนวยการ โต้ตอบหนังสือราชการ รับคำขออนุญาต รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

- งานระบบสารสนเทศ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวหนึ่งฤทัย สิทธิชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวลิธานา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และนางสาววนิดา บุญสุข จันทร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรายรับรายจ่าย และประสานงานกับส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๓. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ ส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยการศึกษาบุตรให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- งานงบการเงินและงบทดลอง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากฝ่าย (งาน) การเงินนำมาบันทึกบัญชี

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลา นำมาลงบัญชีด้านรายรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงบัญชีด้านรายรับ

๓. จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน พร้อมหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ได้แก่ ทดลองประจำเดือน งบรับจ่ายเงิน การปิดบัญชี งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์พร้อมหมายเหตุประกอบการเงิน ฯลฯ

- งานแสดงฐานะทางการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับงานงบประมาณ ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นไตรมาส ฯลฯ

- งานรายงานผลการรับจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงาน ฐานะทางการเงินอื่น ๆ

๓. จัดทำรายงานแสดงผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินรอบ ๖ เดือน และประจำปี เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร

- งานตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ฯ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจรับรองความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งของเบิกเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบที่วางไว้ แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบงบประมาณ

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ประจำวัน



๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่างๆตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบพ. หรือเงินอื่นใด ให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง

๒. รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็คบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานตรวจสอบการรับเงินรายได้ มีการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอนได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่างๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวอุไรวรรณ นิปะสิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวลิณนา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และว่าที่ร้อยตรีเนตรชนก ขายเพชร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และและนางสาวอาชีเยาะ วาโย๊ะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินกำหนดค่ารายปีของภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่นๆ

- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาโหยจัดเก็บ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเงินเช็คต่างจังหวัด จะส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- งานควบคุมกิจการค้าและทะเบียนพาณิชย์ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าใบอนุญาตเก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับ

๒. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระประจำเดือน

๔. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ และผท.๖

๕. รายงานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๖. จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษี และลูกหนี้อื่นๆ คงเหลือค้างชำระประจำปี

๗. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวลิฎานา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุไรวรรณ นิปะสิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวบุญชิตา พรหมมีฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานแผนที่ภาษี ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๓. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๔. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

๖. จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗. ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)



๒. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

๓. จัดเก็บและดูแลทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๔. บริการข้อมูลทะเบียนและทรัพย์สิน

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวปฐุชิตา พรหมมีฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวลิณนา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และนางสาวนุชนาฏ ไชยสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดูกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ คือ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯลฯ

๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๓) กองช่าง

นายพิษณุ หลีสัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลในลำดับรองจากรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

การขนส่ง การจราจร งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานสาธารณูปโภคเกี่ยวกับประปา ไฟฟ้า งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานราชการภายในกองช่างเป็น ๔ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายพิษณุ หลีสัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวโลล่า บิลสละ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย การบริหารงานบุคคลของกองช่าง หนังสือรับรอง ฯลฯ
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก จัดเก็บเอกสาร ให้แก่ผู้ตรวจสอบและควบคุมภายในที่ได้รับแต่งตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานจัดทำ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และโครงการต่างๆของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโหย ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้รับทราบ
- งานอำนวยการ ได้ตอบหนังสือราชการ รับคำขออนุญาต รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโหย
- งานระบบสารสนเทศ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโหย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายพิษณุ หลีสัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายภูมิ เพชรยอด ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานออกแบบคำนวณ วางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม สืบหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียด ประมาณราคาและควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ รวมถึงการตกแต่ง ปรับปรุงสถานที่ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยงานด้านวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ วางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมทางกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบหาข้อมูล ออกแบบรายการ ให้บริการ ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และศิลปกรรม ออกแบบรายการและควบคุมการก่อสร้างงานด้านสถาปัตยกรรม



- งานวางผังเมือง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำผังเมือง จัดทำ พัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาแนะนำและ บริการเกี่ยวกับผังเมือง ประสานงานในการจัดทำแผนที่ภาษี พัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เวณคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน จัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายพิษณุ หลีสัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายภูวนัย ขุนทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายวราพงศ์ สุวรรณชาติ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา สำรวจ ออกแบบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ระบบประปา การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุง คูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะแผนการ ปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานบริหารการขนส่งและการจราจร ออกแบบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ควบคุมระบบการคมนาคมขนส่งและการจราจร
- งานด้านการดูแล รักษา และป้องกันทรัพย์สินงานยานพาหนะกองกลาง รับผิดชอบขับขีปฏิบัติ ราชการและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA เลขทะเบียน ๒ กฏ ๕๐๘๓ สงขลา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๔. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้นายพิษณุ หลีสัน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายภูมิ เพชรยอด ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายบุญสงค์ คงพัฒน์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงาน จัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล การกำจัดและพัฒนามาตรการ วิธีการ และบริหารจัดการขยะมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและตรวจสอบ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อปรับปรุงวิธีการ ดำเนินการจัดการขยะ งานตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตรายและ สิ่งปฏิกูล จัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอยและรายงานต่างๆ ควบคุมและบริหารจัดการขยะมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นอกจากนั้น กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายบุญสงค์ คงพัฒน์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงานและอาคารอื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบล สสำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค (ระบบการจัดการขยะ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบชลประทาน ฯลฯ) รับผิดชอบขับเคลื่อนปฏิบัติราชการและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA เลขทะเบียน จฉ ๗๒๕๙ สงขลา, รถยนต์ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ขช ๙๑๗๐ สงขลา , รถยนต์ยี่ห้อ MAZDA เลขทะเบียน กท ๗๓๐๘ สงขลา, รถบรรทุกเก็บขยะมูลฝอยยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน THAILAND ๘๒-๔๐๗๓ สงขลา และรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน THAILAND ๘๒-๖๘๖๗ สงขลา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวรพจน์ สุวรรณชาติ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงานและอาคารอื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบล สสำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค (ระบบการจัดการขยะ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบชลประทาน สวนสาธารณะ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ) รับผิดชอบขับเคลื่อนปฏิบัติราชการและดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน ๒ กฉ ๕๐๘๓ สงขลา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายพงศธร หมัดอำหมิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกองช่าง งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ในเขต อบต.บาโฮย มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์กองช่างต่างๆ ปฏิบัติงานแรงงานทั่วไป และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวลิณนา บิลสละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เขียนความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวอานิสระ ดาแม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวลิณนา บิลสละ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีนางสาวลำยอง ชูมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) และนางสาวโสพิศ ศรีเมือง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้



- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย หนังสือรับรอง ฯลฯ

- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก จัดเก็บเอกสาร ให้แก่ผู้ตรวจสอบและควบคุมภายในที่ได้รับแต่งตั้ง

- งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานจัดทำ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร กฎหมายระเบียบ คำสั่งและประกาศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และโครงการต่างๆของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบวโฮย ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้รับทราบ

- งานอำนวยการ ได้ตอบหนังสือราชการ รับคำขออนุญาต รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบวโฮย

- งานพัฒนาและบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกข้อมูล เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงทะเบียนประวัติ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา สิทธิสวัสดิการ การบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา แผนงานหรือโครงการสำหรับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานบันทึก รายงานข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (LEC) ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา (LHR) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวอานิสระ ดาแม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ดูแลงานภายในกองการศึกษา โดยมีนางสาวลิณนา บิลเสละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้กำกับดูแล และมีนางสาวจิตรา บุญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๓๐๘๒๒๒๐๘๔๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบวโฮย (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวหาสนะ สาและ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) , นางสาวรอฮายา วิชา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก, นางสาวกนกวรรณ เจริญสุข ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ,นางสาววิไลวรรณ ยอดพรมทอง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวฮับเสาะ แวหะยี่ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานแผนและวิชาการ ปฏิบัติงานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนวัฒนธรรม แผนเด็กและเยาวชน แผนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ข้อมูลพัฒนาการเด็ก ข้อมูลการจัดการศึกษา

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาโฮย ปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กเล็กทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

- งานการศึกษาปฐมวัย ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนดำเนินงาน ประจำปีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กเจริญเติบโตและมีพัฒนาการตามวัย จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ (จิตใจ อารมณ์ สังคม จริยธรรม ฯลฯ) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม จัดทำวิจัยชั้นเรียน แก้ปัญหาพฤติกรรมต่างๆที่ไม่พึงประสงค์ในเด็กปฐมวัย จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการเรียนรู้ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวอานีสะ ดาแม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาว จิตรา บุญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๓๐๘๒๒๒๐๘๔๓ โดยมีนางสาวลิฎานา บิลเสละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวลำยอง ชุมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) และนางสาวโสพิศ ศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานกิจการเด็กและเยาวชน ประสานความสัมพันธ์กับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครอบครัวของเด็กเพื่อติดตามพัฒนาการของเด็ก จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาครูผู้สอน การจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็ก ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี การละเล่น ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

- งานการศึกษานอกระบบและการเผยแพร่ความรู้ ปฏิบัติงานส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน จัดกิจกรรมเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

- งานกิจการศาสนา ปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมกิจการทางศาสนา (ศาสนาพุทธ อิสลาม ฯลฯ)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวอานีสะ ดาแม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวลิฎานา บิลเสละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้กำกับดูแล

/โดยมีนางสาว...



โดยมีนางสาวลำยอง ชูมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ) และนางสาวโสพิศ ศรีเมือง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่นๆของเด็กและเยาวชนและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตตำบลบาโฮย สำรวจข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็ก สำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป จัดตั้ง จัดการ ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาศูนย์กีฬา สนามกีฬา และส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ สำรวจ ตรวจสอบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์กีฬา ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ จัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์กีฬา ทะเบียนประวัตินักกีฬา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายธนากร สกุลทอง ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณภายนอก บริเวณสำนักงาน อบต.บาโฮย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาโฮย ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายและอยู่ในสภาพใช้งานได้ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์และภายนอกสำนักงาน อบต.บาโฮย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบาโฮย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบขับขี้อุปกรณ์และดูแลรักษารถบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย ยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน THAILAND ๘๒ - ๔๐๗๓ สงขลา รถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ผท ๙๔๔๘ สงขลา รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน THAILAND ๘๒ - ๖๘๖๗ สงขลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นายมาหะมะ โดยหะ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีนางสาวนันท์ซพร ดันติพันธุ์ไชย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และคงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คำนึงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/-งานสรุปผล...

- งานสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงกรดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

- งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

- งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

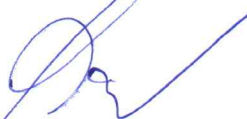
- งานระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) งานระบบสารสนเทศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลบาโหยตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมชาย สุขศรีแวว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาโหย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย โทร. ๐๗๓-๒๖๓๓๓๒

ที่ สข ๘๑๓๐๑/.....

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย/ปลัด อบต./รองปลัด อบต./หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา/พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป

เอกสารแนบ สำเนาคำสั่ง อบต.บาโฮย ที่ ๐๒๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งคำสั่ง อบต.บาโฮย ที่ ๐๒๑/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา (ก.อบต.จังหวัดสงขลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย เห็นควรแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายงาน ฯ ดังกล่าวให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง เพื่อแจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป ทุกท่านทราบ รายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

( นายอานนท์ วณิชยเศรษฐ์ )

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็นหัวหน้า...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

เห็นชอบ



(นางนันทพร พรหมทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

- ทราบ, นิพนธ์ เจริญธรรม ปลัด อบต.บาโฮย

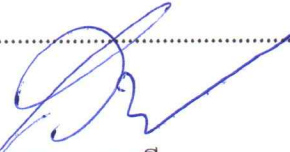


(นางสาวนันท์ทพร ตันติพันธุ์ไชย)

รองปลัด อบต. (ร.ก.ปลัด อบต.บาโฮย)

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

☒ แจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการแจ้งเวียนพนักงานในสังกัดทุกท่านทราบ และถือปฏิบัติ



(นายสมชาย สุขศรีแวว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาโฮย

☒ ทราบ

รองปลัด อบต. (ร.ก.ปลัด.อบต.บาโฮย).....

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ....

ผอ.กองคลัง (ร.ก.ผอ.กองการศึกษา ฯ).....

ผอ.กองช่าง .....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....