



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม
ที่ ๘๘๙/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒)
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง
พนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
ปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔
มกราคม ๒๕๕๙, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ
มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม
๒๕๕๘ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ดังนี้

มอบหมายให้ นายวีระชัย ร่มณียรตนากุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐-๑๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามทุกคน รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล
โดยมี นางธัญญนรี คล่องแคล่ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ตำแหน่งงานตรวจสอบภายในขององค์กร และงานด้านอื่นๆ เมื่อปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลได้มอบหมายการปฏิบัติราชการเป็นกรณีไป มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม กำหนด
แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ในด้านการบริหารและตามกฎหมาย
พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทัศนความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านทาม ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการรับและบัญชี งานนิติการ งาน
ประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษา
ความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานตรวจสอบภายใน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม
งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง เช่น หนังสือสั่งการกำหนดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือนตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือน
และที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่
ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย
การปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวิวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตาม
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

ส่วนราชการที่ ๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบของภารกิจงานภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุม กำกับดูแล
งาน ด้านธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานงบประมาณ งานนโยบายและแผน งาน
นิติกร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย มี
หน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดฯ อีกทั้ง
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งสำนักงานปลัดแบ่งส่วนราชการภายในต่างๆ ดังนี้

๑.๑-งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวศุภวรรณ ไหมดี ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวชนิสรา บุญนาค ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเอกสารต่างๆ เช่น การร่าง จัดทำหนังสือ การรับ -ส่ง โต้ตอบ เดินหนังสือราชการ การเก็บรักษา
ตลอดจนงานสารบรรณต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน
ด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พืชพันธุ์สัตว์และยานพาหนะของส่วนราชการ
- ๓) สนับสนุนงานกิจการสภา จัดพิมพ์เอกสาร รับ-ส่งหนังสือ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล

- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
 - ๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - ๖) งานเกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี และงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
 - ๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๘) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๙) ช่วยเหลืองานรับรอง คณะที่ต้นศึกษาดูงานและผู้มาติดต่องานราชการ
 - ๑๐) งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ การลงเวลาปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ข้อมูลจำนวน
บุคลากร
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที มอบหมายให้ นางธัญญ์นิรี คล่องแคล่ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนางสาวเบญจวรรณ หล้าสมบุญณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ
- ๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นการพิเศษ
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ พนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด เป็นต้น

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายธีระชัย ร่มณีย์รัตนกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานนายภมพร อาสาสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นางธัญญ์นิรี คล่องแคล่ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวชนิสรา บุญนาค ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นายสุเทพ กาหล ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฯ นายประสิทธิ์ ชุ่มมงคล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง นายประทุม บุญจาตะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรยานยนต์เบา นายกลัวยหอม ราชพฤกษ์, นายพงษ์ศักดิ์ เพชรพงษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมการแจ้งงานรถบรรทุกน้ำ สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

/๕) งานจัดทำแผน...

- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย และฝึกซ้อมการดำเนินการตามแผน
- ๖) งานจัดระเบียบ ความมั่นคง และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๗) งานเกี่ยวกับจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกกองรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๑) ช่วยงานต้อนรับ คณะศึกษาดูงานและผู้มาติดต่อราชการ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด เป็นต้น

๑.๕ งานงบประมาณ มอบหมายให้ นายวีระชัย วัฒนียัตถานุกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านหมวม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ/หัวหน้างาน โดยให้ นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสถิติที่จำเป็นสำหรับนำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณ
- ๒) ควบคุมงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณร่วมกับผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ทั้งที่เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น จัดทำประกาศเปิดเผยและแจ้งให้อำเภอทราบภายในกำหนดเวลา
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ หล้าถนบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในตำบลและความเป็นอยู่ของประชากร

๔) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาในระยะปานกลางและแผนประจำปี

๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองต่อหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอให้บริการสาธารณูปโภค ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

/๑๐) งานปรับปรุง...

๓) งานกำหนดนโยบายและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๘) งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๐) งานปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน และการเลือกตั้งของท้องถิ่น
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด เป็นต้น

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวกณิชนันท์ ทรัตนพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

งาน และนางสาวชนนิสรา บุญนาค ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน การประชุมคณะกรรมการกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมสหกรณ์ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานรับรองคณะที่ปรึกษาชุมชน และผู้มาติดต่อราชการ
- ๙) งานถ่ายทอดองค์ความรู้และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชนผู้ด้อยโอกาสคนพิการ เป็นต้น
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด เป็นต้น

๑.๗ งานนิติการ กฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวศุภวรรณ ใหมติ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานการดำเนินทางคดี ทางศาลอาญา ศาลแพ่ง และศาลปกครอง
- ๔) งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ
- ๕) งานให้คำปรึกษาทางตุ้กฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๖) งานตรวจสอบ จักการเอกสารสิทธิเกี่ยวกับสาธารณประโยชน์
- ๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้มาติดต่อราชการ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ นางสาวสุริยรัตน์ เอื้ออิตยสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๖-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี และนางสาวชนนิสรา บุญนาค ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

/๑) งานวางแผน...

- ๑) งานวางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล)
- ๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๔) งานฝึกทักษะและอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งระดับผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงาน โครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕) งานประสานงานเกี่ยวกับกาประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกความสะอาดแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ
- ๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้มาติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสารพัดธุกิจและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายวิระชัย ร่มณียรรัตนกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหมาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑-๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวฉกนันท์ พรรคนพิศิษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวชนิสรา บุญนาค ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 ๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 ๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พัฒนาจัดระบบด้านสิ่งแวดล้อมภายในตำบลบ้านหมาม
 ๓. งานออกไปอนุญาตประเภทต่างๆ เช่น ใบอนุญาตสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 ๑. งานอนามัยชุมชน
 ๒. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
 ๓. งานด้านสุขภาพและความปลอดภัยต่อ ฉีดยาฆ่าแมลง ฉีดยาป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 ๔. งานประกัน ส่งเสริมสุขภาพภายในตำบล บริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลบ้านหมาม

(สรุปขย.)

- ๑.๑๐ งานตรวจสอบภายใน** มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์รัตน์ เอื้อทิพย์สกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือของข้อมูล ทางด้านการเงิน การบัญชี และตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามภารกิจส่วนงาน
 ๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับผิดชอบให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 ๔. ให้ข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมที่ตรวจสอบในหน่วยรับผิดชอบ
 ๕. สอบทานระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามคุณสมบัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

/๑.๑๑ งานบริหาร...

๑.๑๑ งานบริหารทั่วไป และอื่น ๆ มอบหมายนางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายสุเทพ กาทล ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฯ นายประสิทธิ์ ชุมมงคต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง นายประทุม บุญจาตะ ตําแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาล นายประสิทธิ์ ชุมมงคต ตำแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย กรณีควบคุมการทำหน้าที่ช่วยรถยนต์ส่วนกลางและรถบรรทุกน้ำให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด สำหรับการจัดพนักงานทำหน้าที่ช่วยรถยนต์ส่วนกลางให้ไปตามคำสั่งที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีเมื่อยุติหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับ สำหรับการจ้างพนักงานที่ช่วยรถบรรทุกน้ำ เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ขอไปงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๑) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถบรรทุกน้ำ โดยดูแลรักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถบรรทุกน้ำ จากการใช้งาน ควบคุมปริมาณการใช้น้ำมัน ตรวจสอบเลขไมล์รถยนต์ให้สอดคล้องกับการใช้งาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประสานงานจัดการประชุม หรือจัดกิจกรรม ร่วมกับหน่วยงานภายนอก การเสนอแนะให้คำปรึกษาในภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นต้น

๓) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ต้องการส่วนตำบลมอบหมายเป็นกรณีไป โดยเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการที่ ๒ กองคลัง

มอบหมายให้ นางอนงค์นภท แก้วแก่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัด การต่างเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน สรุป เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและผลงานการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้ เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการ เก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ เสนอข้อ มูลทางด้านการคลังเพื่อ

/พิจารณา...

พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยให้มีส่วนราชการภายในต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางอนงค์นาถ แก้วแก่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวณภาพิษบุญสวัสดิ์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการชุดอื่นๆ

- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม)-ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ ,ค่าอุปการณภีฬา ,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้าน บุคลากรย้ายโอน ,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ,ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมหน้าศาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณยึดยอดเงินงบประมาณ

- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชียึดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

- ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่ ,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดให้ครบถ้วน

- ๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค่าจ้างตามแบบที่กำหนด

- ๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ

- ๑๑) ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนที่ได้รับแยกตามประเภทต่างๆ รายงานยอดเงินอุดหนุน สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภท

- ๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม

- ๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี

๑๕) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ครบเกิน ๕ วันทำการ หลังจากปฏิบัติฎีกาเบิกเงินจากส่วน/งานต่างๆ

๑๖) การจัดทำบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่รับการจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีกรรับ - จ่ายจริงและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายใน กำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ _____

๒๐) การจัดทำทะเบียนคนต่างๆ

๒๐.๑ ทะเบียนคนจมนรายรับ-รายจ่าย

๒๐.๒ ทะเบียนคนจมนค่าประกัน

๒๐.๓ ทะเบียนคนจมนสะสม

๒๐.๔ จัดทำทะเบียนคนจมนส่วนลดต่างๆ

๒๐.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการเงิน

๒๑) จัดทำรายงานต่างๆ

๒๑.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๑.๒ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน

๒๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัฒนาอารายได้ มอบหมายให้ นางสาวสารัตต์ณ คชบุญญ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ว่าที่ร้อยตรี สุรศักดิ์ จึงหวัดเขตตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม จัดเก็บเองและเงินโอนมาทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ที่ถูกต้องครบถ้วน และทำให้ให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ส่งเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียด แบ่งโซน บล็อก ล้อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

/๕/ จำหน่าย...

๕) จำหน่ายข้อผูกพันนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคนผูกพันนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีเร่งร้อนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการค้าที่นำร่อง และเข้ายื่นตราขอสูญภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ณ พ.ศ.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนนิติบุคคลและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ เหล็กสมบุญรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ มีรายละเอียดของงานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี _____

๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุตัวครุภัณฑ์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางอนงค์นาถ แก้วแก่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านท่ามะหวดตรวจจ่าย การ เบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง/ส่วนราชการทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้ งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบ ตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถ เบิกจ่ายได้และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการที่ ๓ กองช่าง

มอบหมายให้ นายมานพ อาสาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานโครงสร้าง พื้นฐาน งานชลประทาน งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงกิจการประปา งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับ แผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและการประสานงานวางแผนมอบหมาย งานควบคุม

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการปฏิบัติงานของ
ส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติตามหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยแบ่ง
ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑. งานวิศวกรรมโยธา และผังเมือง มอบหมายให้ นายเสกสรร สาธิต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ
งานเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายธีรนาถ ศรีเมฆ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ นายประทุม บุญจาศะ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่ (รถขยะ) นายกสิย์หอม ราชพฤกษ์, นายพงษ์
ศักดิ์ เพระพริ้ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรมโยธาและผู้ผังเมือง ให้ไปติดตามผังเมืองรวมจังหวัด กฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้อง

๒) การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง
ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคารโรงงานอุตสาหกรรม โครงสร้างสำหรับรองรับน้ำ ถังน้ำฝน

๓) ตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมาย สาธารณูปโภค และระบบคมนาคมการขนส่ง

๔) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการ ความคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๒. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายเสกสรร สาธิต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายธีรนาถ ศรีเมฆ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นายประทุม บุญจาศะ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่ (รถขยะ) นายกสิย์หอม ราชพฤกษ์, นายพงษ์ศักดิ์
เพระพริ้ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภค

๓) การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณอุดหนุนโครงการ สระน้ำ เป็นต้น ทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เติมน
แบบและคำนวณการก่อสร้าง ประเมินการราคาโครงการ

๔) ความคุมงานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานชลประทาน ถนน อาคาร พอร์ระบายน้ำ ฯลฯ ให้เป็นไปตามรูปแบบ
สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงที่ได้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับจ้าง

๕) ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแบบแปลน แผนผังการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร การขุดดิน ถม
ดิน พร้อมทั้งลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการตามเอกสารที่ขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ
ก่อนเสนอความเห็นสรุปให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นพิจารณา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายมานพ อาสาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นัก
บริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายประทุม บุญ
จาศะ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่ (รถขยะ) นายกสิย์หอม ราชพฤกษ์, นายพงษ์ศักดิ์ เพระพริ้ง คนงาน
ประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) งานรักษา...

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔.งานเอกอภิศารและธุรภิศาร มอบหมายให้ นายเอกภิศาร สกธธ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายธีรนาถ ศรีเมฆ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรภิศาร และ นายประทุม บุญจาตะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถขยะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรับยกสารการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร การขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน การออกหนังสือรับรองต่างๆ และการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอนจนถึงเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒) ตรวจสอบการขออนุญาตในกิจการต่างๆในครัวเรือน/เคลื่อนย้ายของกองช่าง ร่วมกับผู้นำหมู่บ้าน หรือสมาชิกสภา อบต.แล้วแต่กรณี และจัดทำบันทึกผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนพิจารณาออกใบอนุญาตแต่ละประเภท

๓) งานสำรวจ ตรวจสอบ เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งแหล่งน้ำชลประทาน ประปา ถนน ไฟฟ้า และการกิจอื่นๆ

๔) งานประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตต่างๆ แนะนำ ให้คำปรึกษา และหากประชาชนมีข้อสงสัยในขั้นตอนหรือกระบวนการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประชาชนเพื่อขอเข้าพบเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยตรง

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จเรียบร้อย เป็นต้น

ส่วนราชการที่ ๔ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวีระชัย รัชนีรัตน์กุล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (นับบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับสาระที่ วิชาและพัฒนาศึกษา การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานประเพณีศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยหรือ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑.งานพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายวีระชัย รัชนีรัตน์กุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (นับบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภิตติพงษ์ หอมจันทร์เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวยวดี พรหมแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ค.ศ.๑

/เลขที่.....

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและทดสอบวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่ แนะนำแนวทางการศึกษาร่วมกับภาคการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนแนวทางปฏิบัติ วิจัยวิจัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู ชักจูงกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนา
๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานพัฒนาหลักสูตรและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในหลากหลาย

๖. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษาและจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการทาง

ความรู้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานพัฒนาระบบสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานสำรวจความต้องการการและปัญหาทางการศึกษา จัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๒. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ วิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
๓. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายวิระชัย รัสมณีรัตนกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกิตติพงษ์ หอมจันทร์เจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวอุวูดี พรหมแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗ นางสาววาสนา ตีฬา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานมีรายละเอียดงานและควมรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกิ่งการบริหารส่วนตำบล ๓ ปี/๔ ปี และแผนประจำปี
๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
๓. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย และติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๔. สรุปรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
๒. งานเกี่ยวข้องกับกรวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เสร็จผลการเบิกจ่ายเงินรวม ทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
๒. งานการเจ้าหน้าที่ เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์สวัสดิการต่างๆ และเอกสารสำคัญของทาง

ราชการ

๓. งานดูแล เก็บรักษาเอกสาร ควบคุมระเบียบ ประกาศ คำสั่งของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษา ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาอื่นๆพร้อมทั้งรายละเอียดให้

ครบถ้วน

๙. คู่มือรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาแต่ละหมู่บ้านและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/(๔) งานกิจการ...

- (๕) งานกิจการเด็ก และเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผน ๓ ปี/๕ ปี และแผนประจำปี
 ๓. งานประเมินผลต่างๆของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
 ๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
 ๖. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน กีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ
- ดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นผู้มีความรู้และมีความสามารถด้านอาชีพ

๗. งานจัดกิจกรรมภายใต้ศูนย์เยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับเยาวชนและประชาชนตลอดปี
๘. งานประสานหน่วยงานอื่นๆเกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๙. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมือในงานชุมชน ประสานงานร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักรงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. ส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กเยาวชน และประชาชนทั่วไป
 ๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
 ๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา ส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
 ๔. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียนศูนย์เยาวชน
 ๕. การประสานงานจัดงานแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานราชการ ผู้นำหมู่บ้าน ผู้นำท้องถิ่น และภาคส่วนต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - (๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. จัดกิจกรรมงานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาประจำชาติ และศาสนาอื่นๆในพื้นที่
 ๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะอนุรักษงานศิลปะ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชุมชนประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 ๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
 ๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานศูนย์เยาวชน ให้การศึกษาจากระบบการศึกษาภาคีและเยาวชน
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กเยาวชนและประชาชน

๓. งานส่งเสริมสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เยาวชนและประชาชน

๔. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓. ในกรณีปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบให้ใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่ หรือการยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่อยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีการ แผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจาก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการไว้โดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม

(๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระเบียบให้ใช้อำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหากข้อยุติไม่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายใน

/ (๕) เรื่องที่...

(๕) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/งานพบเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ

(๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพะ

(๗) เรื่องที่ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/งานส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

(๘) กำชับและกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนติดตามงานที่มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๓.๓ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักงานปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักงานปลัดอาจพิจารณาปฏิบัติโดยอนุโลมตามหลักการดังกล่าวไปตามแต่ละลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังอาจพิจารณาปฏิบัติโดยอนุโลมตามหลักการดังกล่าวไปตามแต่ละลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างอาจพิจารณาปฏิบัติโดยอนุโลมตามหลักการดังกล่าวไปตามแต่ละลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

/ (๒) เรื่องซึ่ง...

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อน ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายใต้กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาจพิจารณาปฏิบัติโดยอนุโลมตามหลักการดังกล่าวไปตามแต่ละลำดับชั้น

๔. การบริหารงาน/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนคำสั่งที่แต่แต่ตั้งกำกับคำสั่งไว้

๕. ในกาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานตามข้างต้น ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่างไรก็ตามก่อให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทามทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกนภ บำรุงโลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาม