



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพทลา

ที่ ๑๓๕/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานการบริหาร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเพทลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพทลาเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายประกอบ มาศโอสถ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบล

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรอง จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบ คำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุญาต การอนุมัติ การ ดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่ อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนและท้องถิ่น

- งานบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ สถานการกีฬา รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการ ประปา การไฟฟ้าหรือแสงสว่าง บำรุงทางระบายน้ำ

- งานกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นซึ่งมีคำสั่ง กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และ รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและ

รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง

- งานขออนุมัติจ้างลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับการเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง หรือกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย

- เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา กรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ

- ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมถึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีการแบ่งงานตามสำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด มอบหมายให้

- นายสุชาติ ไชยขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการงานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพลา โดยมีการแบ่งงานในสำนักปลัดออกเป็น ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.) ได้มอบหมายให้

๑.๑ นายสุชาติ ไชยขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีผู้ช่วยในการทำงาน ดังนี้

- นางสาวพร เองฉ้วน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- นางสาวสุพิน ศรีเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานรัฐพิธี
- งานปฏิบัติตามนโยบายฯ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา อบต.
- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการพาณิชย์/สาธารณะประโยชน์ของตำบล
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายประจิด เขียวน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กข ๕๑๑๓ กระบี่
- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กจ ๘๓๒๓ กระบี่
- รับ - ส่ง หนังสือทางราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเสียงตามสายและรถแห่กระจายเสียง
- รวบรวมเอกสาร/บันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง
- จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายประจักษ์ ทับไชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- รับ - ส่ง หนังสือทางราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อมรอบบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการถ่ายเอกสารของแต่ละส่วนราชการ
- ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับทรัพย์สินทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายรัฐพงศ์ เองฉ้วน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป
- ปฏิบัติงาน เชิญธงชาติ ขึ้น - ลง ของทุกวัน
- ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวราย จันทรสังแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานทำความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมและหาอาหารพร้อมเครื่องดื่มเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มาเยือน รวมถึงในงานรัฐพิธี ต่าง ๆ และการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในอาคารสำนักงาน
- งานบริการทั่วไป
- ตกแต่งสถานที่ในงานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางนงเยาว์ ศรีเมือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี และแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน(ย้าย) การลาออกจาก

ราชการ

- งานสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังสามปี
- งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และการพัฒนาบุคลากร
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- รวบรวมเอกสารการจัดทำเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัสประจำปี)
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานควบคุมการลาและรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา
- การไปราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสุภาพร เกียรติรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การบันทึก/พิมพ์ วาระประชุมประจำเดือนของพนักงาน
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล/เงินเดือน
- งานออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบ e-laas
- การบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง ของสำนักปลัด
- การตรวจสอบและบันทึกวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม
- การจัดทำคำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ/คำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของ อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสุภาพร เองฉ้วน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อบต. (e-laas)
- งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
- งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อบต. (info)
- งานติดตามและประเมินผล
- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเอกสารหลักฐานการโอนงบประมาณรายจ่าย (เพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ)

- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน
- พิจารณา/เสนอข้อคิดเห็นประกอบโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่หาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวสุพิน ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
- เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- จัดทำแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงขอประเทศ
- จัดทำแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับจังหวัดหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)
- งานกิจการสภา
- งานควบคุมบัญชีวัสดุสำนักงานของสำนักปลัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในสำนักปลัดไม่กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงมอบหมายให้

๔.๑ นางสาวสลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานอัคคีภัย/งานอุทกภัย/งานวาตภัย
- งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านยาเสพติด/ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบล
- งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพลา
- งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์

๕.๑ นายสันติ โอวาทพารพร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- นางสาวสลิดา ทวนสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

- งานขึ้นทะเบียน/บันทึกข้อมูล/รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ
- งานจัดทำฎีกา/เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และกลุ่มอาชีพตามโครงการเงินกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้านละหนึ่งแสนบาท
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานตามโครงการ สปสช.
- งานข้อมูลและสถิติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมการเกษตร ในสำนักปลัดไม่กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเกษตร จึงมอบหมายให้

๖.๑ นายสุชาติ ไชยขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลรับผิดชอบงาน โดยมี

- นายสันติ โอวาทพารพร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานธุรการ

๗.๑. นางสาวสวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ ข้อบังคับ
- งานติดต่อและประสานงานราชการหรือ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรับ - ส่ง หนังสือทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
- งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง
- งานเอกสารเกี่ยวกับการรับรองสิทธิ/ที่ดิน
- งานเอกสารเกี่ยวกับควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ นางสาวสุพิศ ภูทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างที่ระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือ ออกเลขที่หนังสือส่งทั่วไป

- แจกเวียนหนังสือให้แต่ละส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมิน อปท. ที่มีการบริหารกิจการที่ดี (ธรรมาภิบาล)
- งานเกี่ยวกับรายงานข้อมูลประจำเดือน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง มอบหมายให้

- นางสาวณัฐณิธ ภูธนกิจวรราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และรักษาการผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น ตามคำสั่งที่ ๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งงานภายในกองคลัง ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางสาวณัฐณิธ ภูธนกิจวรราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนจ่ายเงินตามข้อบัญญัติฯ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและรายงานของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานการกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
- งานการกำกับและตรวจสอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกสำนัก/กอง
- งานการกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้

ผูกพัน) และการขยายเวลาเบิกจ่าย

- งานการกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานและงบทดลองประจำปี ประจําปี
- งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
- งานจัดทำและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่

มีหน้าที่กำกับดูแล

- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวอุบลรัตน์ คงภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำและนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ เพื่อนำยอดเงินส่งธนาคารและจัดทำหนังสือนำส่งเช็คเงินเดือนเข้าฝากธนาคาร
- งานเกี่ยวกับรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ประจำปี/ประจำปี)
- งานตัดยอดงบประมาณรายจ่ายทุกส่วนราชการ
- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา
- เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- เขียนใบเสร็จรับเงิน
- นำเงินรายได้และเงินอื่นฝากและเบิกเงินธนาคาร
- ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับ - จ่าย เงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ได้มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวณัฐณณุช ภูธนกิจวรารักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยอ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพทสา ที่ ๑๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมี

- นางสาวมนทิยา พลเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์

- งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพก่อนให้ยืม ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

- รายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- งานเก็บรักษา ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง

- ตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ และจัดทำหนังสือแจ้ง

ซ่อมแซม/เบิกจ่ายเงิน เมื่อครบกำหนด

- งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

- ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- รายงานประจำเดือนเกี่ยวกับงานพัสดุ

- งานลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบคอมพิวเตอร์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสายสุณีย์ ศักดิ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมี

- นางสาวมณฑิตี ชุมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญลา

- นายสนธิ จุริกซ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาณงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งาน

ราชพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการภายในกองช่าง ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ได้มอบหมายให้

๑.๑ นายสนธิ จุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับงานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี

- ออกแบบ ประมาณราคาโครงการก่อสร้างที่ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน

- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธาและตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำทะเบียนถนน และลงรายการเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้เป็นปัจจุบัน
- งานตรวจสอบสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและเสนอความคิดเห็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ก่อนออกใบอนุญาต

- งานตรวจสอบอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้างในเขตพื้นที่และเสนอความคิดเห็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนออกใบอนุญาต

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบาย น้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

- งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจ ข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

- งานตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายพรศักดิ์ พลจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานสารบรรณกองช่าง เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกองช่าง ร่าง/พิมพ์/ ได้อตอบหนังสือราชการต่าง ๆ / จัดเก็บเอกสารของกองช่าง

- งานรับ - ส่ง หนังสือทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท

- งานพิมพ์/ร่าง โครงการเกี่ยวกับงานก่อสร้างต่าง ๆ

- งานรวบรวมเอกสาร/บันทึกประจำวันงานโครงการก่อสร้างของ อบต.เพหลา

- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง

- งานประสานการทดสอบวัสดุงานก่อสร้าง

- งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายพิษณุ แก้วลูก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบลเพขลา
- งานบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานดูแลระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกบริเวณสำนักงาน อบต.เพขลา
- งานรวบรวมข้อมูลและประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายเฉลิมพร อมรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
- งานติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ
- งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
- งานจดมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตูน้ำ กำกับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
- งานประสานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ได้มอบหมายให้

๓.๑ นายสนธิ จุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับงานผังเมือง โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดรูปแบบแผนที่ตำบล
- งานจัดทำผังเมืองในระดับตำบล ทั้งแบบภาพรวมและแยกหมู่บ้าน
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานตรวจสอบ/ควบคุมโครงการให้เป็นไปตามผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง สิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานประมาณราคา

๔.๑ นายอดิสรณ์ แก้วลูก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนแบบโครงการก่อสร้างที่ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน

- งานคัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร

- งานสำรวจพื้นที่เป้าหมายเพื่อกำหนดแบบแปลนและประมาณราคาโครงการ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเพทลดา

- นางสาวณอมวรรณ เอ่งฉ้วน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางสาวณอมวรรณ เอ่งฉ้วน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

- งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา

นอกระบบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วางแผน/ร่วมวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในกองการศึกษา เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานในความรับผิดชอบของกอง

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

- ประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) งบประมาณอุดหนุนต่าง ๆ

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเพขลาเหนือ หมู่ที่ ๒

๑. นางทิฆัมพร	ศรีทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๘๑-๒-๐๐๔๐
๒. นางสุภาณี	รอดภัย	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	
๓. นางสาวอุมาภรณ์	เกิดรักษ์	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรตยเหนือ หมู่ที่ ๔

๑. นางสาวกันยา	บุญช่วย	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๘๑-๒-๐๑๕๗
๒. นางสาวโยสิตา	บุญเกื้อ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๘๑-๒-๐๑๕๖
๓. นางประทุม	คำแหง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	
๔. นางมะลิวัน	เอ่งฉ้วน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	
๕. นางมณฑิยา	ศิริบุญ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรตยใต้ หมู่ที่ ๕

๑. นางลัดดาวัลย์	ศรีเมือง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๘๑-๒-๐๐๔๑
๒. นางสาวณภัทรนันท์	ใจกว้าง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	เลขที่ตำแหน่ง ๘๑-๒-๐๑๕๘
๓. นางอัญชนา	เขื่อนน้อย	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ ตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- จัดหาสื่อ/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน

- จัดทำเครื่องมือวัดผล/ประเมินผล

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
 - งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสี่ปี
- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
 - จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริม ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นางสาวพัฒนวัลย์ สุวรรณวรชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- งานกำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและ

จังหวัด

- งานจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติ

ภารกิจของหน่วยงาน

- กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินของแผนงานการศึกษา ทั้งในและนอกงบประมาณ

- งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดทำ กำหนดแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที