



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย

ที่ ๑๒ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ระดับองค์กร

\*\*\*\*\*

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด อบต. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายวีระศักดิ์ สุทธิอาจ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการเป็น **ผู้ช่วยนายก** องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ได้มอบหมายให้ต่อไป

๑.๓ นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ในการเป็น **ผู้ช่วยปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย ทุกคน และเป็น **ผู้ช่วยปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย รับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกส่วน วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนอแนะอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย ได้มอบหมายให้ต่อไป

## **๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย**

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ **รองปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือกรณี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ **หัวหน้าส่วนราชการ** ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

## **๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและข้อกฎหมายอื่นๆ**

### **๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย**

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

### **๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย**

- มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชยทุกราย **รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล** พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมาย และงานตามนโยบาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ ....

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย

#### ๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย

- มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชยทุกราย **รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมายและงานตามนโยบายตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้

#### ๔ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางพรวารี นิยมสัจย์** ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงานทุก ๖๐ วัน
- รายงานการควบคุมภายในหน่วยงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ อำเภอ / สำนักงานตรวจเงินตราตรวจเงินแผ่นดิน ปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- การประเมินการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน และการกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน
- งานระบบควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็กๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕ สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ **นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงานปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด ออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

## ๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการ
- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานบุคคล
- งานจัดระบบงาน
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานระเบียบแบบแผน
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเว็บไซต์ และการสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางอโนรัตน์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการ ตำแหน่ง บุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การจัดทำทะเบียนขออนุญาตไปราชการ พนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๓ มอบหมายให้ นายวัลลภ นันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี

นายวชิระ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อเป็นการพัฒนาชุมชน

/ งานฝึกอบรม ...

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบ

ภัยพิบัติต่างๆ

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมสตรี
- งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักกิจการสตรีและ

สถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- งานส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๔ มอบหมายให้ นางอโนรัตน์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ โดยมี นางสาววิยะดา แก้วอุดร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท เช่น หนังสือรับ-ส่ง คำสั่งประกาศ เป็นต้น
- งานประชาสัมพันธ์ อนุเคราะห์ต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูล สำรวจข้อมูลต่างๆ
- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานกิจการสภา อบต. การประชุมสภา อบต. การชุมทั่วไป
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตตรา เนียมเพราะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานนโยบายและแผน (การจัดทำแผน,ติดตามประเมินผลแผน)
- งานจัดทำแผนพัฒนาและประสานแผนพัฒนาทุกประเภท
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- การจัดทำประกาศข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

/ การโอนงบประมาณ ...

- การโอนงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ ส.ต.อ.สุรศักดิ์ น้อยบาท ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการใช้อำนาจ
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเตือศรีคันไชย

- งานนิติกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด รักษาการตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเกษตร โดยมี นายวัลลภ นันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางรัตยา พิลาวลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๕ สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานที่ทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

/ ๙. การคัดพันธุ์ด้านทานโรค....

๙. การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืชการปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ยการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑. นายวัลลภ นันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวชิระ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลเตือศรีคันไชย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด รักษาการตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเกษตร โดยมี นายวัลลภ นันทา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางรัตยา พิลาวลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชมูลพืช และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชมูลพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห่อ-ปิดฉลาก หรือใส่ตราทดสอบ ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง - และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิต งานการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัชมูลพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พื้นที่สามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสภาสตรีตำบลเตือศรีคันไชย
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นางสาวบุพปัทม์ โยสะอาด รักษาการตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายบุญชัย เนาวศรีสรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรสสุคนธ์ ภูเมิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นายศุภพล ศักดิ์หาญภพ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายกิตติพงษ์ ใจปัดชา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- ๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖. งาน อปพร.อบต.เตือศรีคันไชย
- ๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลเตือศรีคันไชย
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ
- ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๘ งานสาธารณสุข

๑.นางสาวบุปผิมา โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัด อบต. เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม โดยมีนางสาวณัทธกร หีบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข นางสาวบรรทม ผาอินดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล นายฤชดา จุลพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายปรีชา ศรีเทพ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๙ งานการเจ้าหน้าที่

๒. นางอโนรัตน์ ทองพราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิยะดา แก้วอุดร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ กขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๒๕. โครงการถ่ายโอน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๑๕. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๑๖. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๗. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๑๘. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๙. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๒๐. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๒๑. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด

๒๒. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒๓. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๒๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๐ งานการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวบุษปัทม์ โยสะอาด ตำแหน่ง รองปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณในสำนักงานปลัด
๒. จำทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๖ ส่วนการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพร โอชะคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบการจัดงานต่างๆเกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เป็นต้น งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต.- ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ แบ่งส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

### ๖.๑ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางศิริสุข กางทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาว ฉัตรสุรี นนทศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน และบัญชี

-จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิก-จ่าย ตรวจสอบการคุมงบประมาณฎีกาเบิก-จ่าย ทะเบียนคุมงบประมาณ ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย

-จัดทำใบนำส่งเงิน สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ

-จัดสมุดเงินสดจ่าย

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๖.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวณชพร ชาระวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นายปิติพงศ์ ฐานวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-จัดทำประกาศ สำนวน รับแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ

-รับเงินและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรต่างๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น ตามข้อบังคับตำบล

-การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานละเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ

-รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๖.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวัชร พันธ์เมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานเลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวปิยนุช เกษงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

-ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการลงรหัสครุภัณฑ์

-จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาต่างๆ

-ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ

-ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗ กองช่าง

มอบหมายให้ **นายมีศักดิ์ ปรามค์แก้ว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ  
อำนวยการต้น ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายปัญญา  
วิปัสสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ และ นายราชวัฒน์ คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง  
งานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจน  
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตาม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การ  
ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการ  
ออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของ  
เอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม  
ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี  
 ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็น  
นายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม  
 คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา  
 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน  
 ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้นแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

### ๗.๑ งานก่อสร้าง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง  
ช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ **นายมีศักดิ์ ปรามค์แก้ว** เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นหัวหน้า และมีนายกิตติศักดิ์  
แสนภูวา ตำแหน่ง ช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๔๗๐๓-๐๐๑ โดยมี นายอภิสิทธิ์ สาขามูละ  
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยดำเนินการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- ช่วยดำเนินการวางโครงการก่อสร้างและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ช่วยการปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง เป็นต้น
- ช่วยการตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ  
เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ช่วยควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้  
ถูกต้องตามหลักวิชา

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายมีศักดิ์ ปรามค์แก้ว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายอภิสิทธิ์ สาขามูละ ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- ดำเนินการวางโครงการก่อสร้างและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- การปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง เป็นต้น

/ การตรวจทานแบบ...

-การตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

-ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายมีศักดิ์ ปรามค์แก้ว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายราชวัฒน์ คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายณภัทร โคตรเรือง เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ช่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

-เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗.๔ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ **นายมีศักดิ์ ปรามค์แก้ว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวชุติมา เขียวดวงดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวพรพิศ พลสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๔. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๕. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของกองช่าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๕ งานการเงินและพัสดุ

๑. มอบหมายให้ **นายมีศักดิ์ ปรามค์แก้ว** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวชุติมา เขียวดวงดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวพรพิศ พลสันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณในกองช่าง
๒. จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

## ๘ ส่วนการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวเหรียญทอง ดลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การ วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

### ๘.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวเหรียญทอง ดลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓ ๘๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๘.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวสันศันย์ เทศประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๑๔๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวสวรยา โคตรคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตือศรีคันไชย
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตือศรีคันไชย
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ๘.๑.๓ มอบหมายให้.....

๘.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี แซ่อึ้ง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๑ เลขที่  
ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖๘๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี

นางสาวสุจิตรา กรมแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวนิภา อรุณวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเดื่อศรีคันไชย
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเดื่อศรีคันไชย
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ  
กับนักวิชาการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวเพชรรัตน์ สุราษฎร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖๘๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวยงค์แสง โคสมบูรณ์  
นางสาวรมน จามน้อยพรม นางสาวธัญลักษณ์ จันทะเกษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่านเจริญ
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่านเจริญ
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.  
๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๖๘๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวนายวิสุทธิ ดก  
เอียร์ นางสาวแอนนา แก่นท้าว นางสาวปรีดา ขาววงศา นางสาววรารณ ینگพรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่  
ตำแหน่ง เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่านเจริญ
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่านเจริญ
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ  
นักวิชาการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวเหรียญทอง ดลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวนภสรนันท์ บุญตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่  
ธุรการ และนายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ศพด.) เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเขียด โดยทันที

#### ๘.๔ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวเหรียญทอง ดลเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวนภสรนันท์ บุญตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ และ นายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ศพด.) เป็นผู้ช่วยหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๔. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๕. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของกองการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๕ งานการเงินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเหรียญทอง ดลเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวนภสรนันท์ บุญตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ และ นายคมกฤษ วงศ์ธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ศพด.) เป็นผู้ช่วยหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายวีระศักดิ์ สุทธิอาจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคือศรีคันไชย