



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ

.....

ตามที่ คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง 60/2562 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2562 เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง นั้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง ได้มีงานการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน/ย้าย และออกจากราชการ ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยน ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับตำแหน่งงานและให้การปฏิบัติงานในระดับกอง/ส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง ที่ ๖๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ภายในส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายพรมมา นาคเหนือ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสว่าง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง โดยมี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสว่าง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรี สว่าง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดบุรีรัมย์ ควบคุมตรวจสอบการ ทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีสว่าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง และกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง ตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

สำนักปลัด อบต.

มอบหมายให้ นายบพิต เสาวรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง เลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานในส่วนของสำนักงานปลัด และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวีระศักดิ์ เบอร์โธส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน โดยแบ่งฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายบพิต เสาวรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นางเพ็ญศรี บรรหาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และ นางสาวสุกานณี โสมโรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานพัสดุ ของสำนักงานปลัด
- (๓) งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักปลัด
- (๗) งานระเบียบ ข้อบังคับตามกฎหมาย
- (๘) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
 - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบท.
- (๙) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๑๐) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๑) งานประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และจัดทำรายงานการประชุม
- (๑๒) งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๓) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง
- (๑๔) งานกิจการสภา
 - งานระเบียบข้อบังคับประชุม
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
 - งานการเลือกตั้ง
 - งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุม
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวีระศักดิ์ เบอร์โธส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๑.๒ นางสาวชุตินันท์ สาลีทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต.
 - (๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กอง/สำนัก/ส่วนต่างๆ
 - (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหารฯ สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน
 - (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๖) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่นการประชุม สัมมนา การฝึกอบรม
 - (๘) งานเกี่ยวกับสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - (๙) ออกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานในกอง/ส่วน/สำนัก ต่าง ๆ
 - (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวีระศักดิ์ เบอริไรสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๑.๓ นายทวิรัตน์ โนนไรสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๒๔๒ บุรีรัมย์
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๒๔๒ บุรีรัมย์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสิทธิพงษ์ เปรมไรสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- (๒) จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ
- (๓) งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นายวีระศักดิ์ เบอริไรสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการและระเบียบ งานข้อมูลและ การประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานติดตามประเมินผล ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์กรบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน

- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
 - (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๗) งานจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๘) งานจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ประจำปี
 - (๙) งานจัดทำสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๑๐) งานจัดทำสรุปการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางปณิสสา อุ่นศิริวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายวีระศักดิ์ เบอร์โฮส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานนิติกรรม งานคดี ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง
 - (๒) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
 - (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
 - (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางปณิสสา อุ่นศิริวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นายมานพ กอนโรส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายเสวตร ศรีคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัยงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันยาเสพติด ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นายวีระศักดิ์ เบอริ์โธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๕. งานสวัสดิการสังคม

๕.๑ นางปานิสรา อุ่นศิริวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางอรสา พันธุ์สมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นายเสวตร ศรีคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ดังนี้

- (๑) งานศูนย์เยาวชน
- (๒) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- (๓) งานศูนย์วัฒนธรรม
- (๔) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี-คนชราและผู้พิการ
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๖) งานข้อมูล
- (๗) งานฝึกอบรมอาชีพ
- (๘) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๙) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๑๐) งานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวีระศักดิ์ เบอริ์โธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ นางสุชัญญา ไคลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานอนามัยชุมชน
- (๖) งานป้องกันยาเสพติด
- (๗) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- (๘) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๙) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวีระศักดิ์ เบอริ์โธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายบพิต เสาวรส ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายสุริยันต์ พลจารย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และ
รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- (๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- (๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- (๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- (๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- (๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- (๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวีระศักดิ์ เบอริโฮง ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน
หรือปฏิบัติราชการแทน

กองคลัง (๐๔)

มอบหมายให้ นางสาวสม ชื่นชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาควบคุม งานด้านการเงินและบัญชี เช่น
การจ่าย-การรับ-การนำส่งเงิน เอกสารการเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ อื่น ๆ
งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีแยกประเภท
ทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำงบทดลอง งบการเงิน งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกมลวรรณ แพงเพ็ง ตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน
หรือปฏิบัติราชการแทน

๑. งานการเงิน และบัญชี มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวรัชณี เผือกโรตง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางมะลิ จิรพันธ์พิเชษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ
ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป
ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- (๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน
เพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
ที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่
ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย

- (๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- (๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จรับเงินจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๖) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๗) จัดทำบัญชีแยกประเภท, นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๘) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงิน สด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณ คงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ - จ่าย เงินสด ประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- (๙) หลักฐานการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพคนชรา
- (๑๐) โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- (๑๑) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ
- (๑๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๑๓) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและนำหลักฐานการเบิกจ่ายลงทะเบียนเงินรายจ่าย
- (๑๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว
- (๑๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ
- (๑๗) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๘) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสัจจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- (๑๙) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (บัญชีเงินฝาก
ออมทรัพย์ เงินฝากประจำ และเงินฝากกระแสรายวัน)
- (๒๐) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ในเขตพื้นที่ และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- (๒๑) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินกู้
สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายใน
กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน
- (๒๒) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัว
จริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหากติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม
เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ
นำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว
- (๒๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งเอกสารประกอบ
ฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๒๔) จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก
- (๒๕) จัดเก็บฎีกาเบิกเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนจัดเก็บให้ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารประกอบฎีกา และรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง
- (๒๖) ทะเบียนคุมเงินยืม
- (๒๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้ ให้ผู้ใดผู้หนึ่ง
นางสาวรัชณี เผือกไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
และ
นางมะลิ จิรพันธ์พิเชษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ นางสอเม ชื่นชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าพัสดุ มี นางสาวกมลวรรณ แพงเพ็ง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็น
เจ้าหน้าที่พัสดุ มี นางอรุณี ไกรปุย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้
- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี
 - (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแบบ
ผด. ๑ , ผด. ๒ , ผด. ๓ , ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะ
หน่วยงานพัสดุกกลาง

- (๓) ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ทราบ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และ สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้
- (๕) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- (๖) จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๗) จัดทำการซื้อ/จ้างตามแผน ซึ่งเป็นรายจ่ายประจำ สำนักงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ฯลฯ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกมลวรรณ แพงเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๒๕๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นางสาวศุภิสยา สิทธิโชคธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) , แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) , แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) , คำขอรับใบอนุญาตและคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา
- (๒) จัดทำใบนำส่งเงินในกรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินจากหน่วยงานอื่น เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานที่ดินในเขตพื้นที่ เป็นต้น
- (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขเพื่อปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีและเจ้าพนักงานสำรวจภาษี จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินค่ารายปีและคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ พร้อมทั้งบันทึกการประชุมเสนอให้นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลทราบ
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ
- (๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน
- (๖) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ประจำปีปฏิทิน และประจำปีงบประมาณ
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ
- (๘) จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี
- (๙) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร
- (๑๐) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนลด ๖% ให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ทุกสิ้นเดือน/ปี
- (๑๑) รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แล้วจัดทำรายงานการส่งเงิน (คช.๑)

- (๑๒) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๑๓) รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทำใบนำส่งเงิน
- (๑๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ กับทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๖) เมื่อรับชำระภาษีแล้วดำเนินการลงบัญชีจำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษีออกจากทะเบียนโดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับชำระเงิน ในทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน
- (๑๕) จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% (ภ.บ.ท. ๑๙) เป็นประจำทุกวัน
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้ ให้ นางมะลิ จิรพันธ์ พิเชษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

กองช่าง (๐๕)

มอบหมายให้ นายวัฒนา บุญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานในส่วนของกองช่าง และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายโชคอนันต์ เบ็ญจทรัพย์ไพศาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๑. นายโชคอนันต์ เบ็ญจทรัพย์ไพศาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายมานิช ดีมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และ นายประสงค์ พิมพา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคารและงานผังเมือง งานประสานสาธารณูปโภค ดังนี้

- (๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- (๒) ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา
- (๓) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา
- (๔) ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ
- (๕) ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- (๖) ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาในกองช่าง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ดังกล่าวได้ ให้ นายอนุสรณ์ โมกโธสง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๒. นายอนุสรณ์ โมกโชติง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร กองช่าง
- (๒) บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านงานช่าง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

มอบหมายให้ นางนิรชา เหล่ามานะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานในส่วนงานการบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางหนึ่งฤทัย จำเแทนทะรังค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๑. นางหนึ่งฤทัย จำเแทนทะรังค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสุนิสา โพธิราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๕) งานแผนและวิชาการ
- (๖) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๗) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
- (๘) งานกิจกรรมการศาสนา
- (๙) งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม
- (๑๐) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- (๑๑) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- (๑๒) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) งานติดตามและประเมินผล
- (๑๔) ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษา
ถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

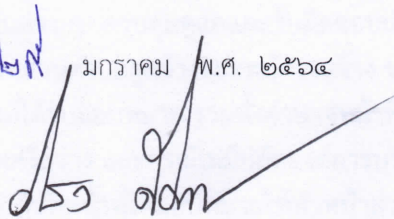
๒. นางมณี ปะวะธา ตำแหน่ง ครู,นางพรชัย เต่าโรตง ตำแหน่ง ครู,นางขจรจิต ปัดโรตง ตำแหน่ง ครู, นางสารวรรณ สอนรัมย์ ตำแหน่ง ครู, นางพวงแก้ว ไชยสง ตำแหน่ง ครู, นางจุฑาภรณ์ พลแสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) และ นางอรทัย ภายโรตง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลศรีสว่าง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็ก เรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสม กับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการ เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และ แหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบ กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ พนักงนส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตาม คำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไสรณกร ตีมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง