



**คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร**  
**ที่ ๔๗๕/๒๕๖๔**  
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ปฏิบัติงาน ดังนี้

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร**

มอบหมายให้ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ งานด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน งานส่งเสริมอาชีพ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรพณา จันทร์ดวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวพาริดา ปิ่นแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ และนางสาวสุกานต์ดา ผาลัย ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๓ การจัดประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- ๑.๕ การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๑.๗ งานจัดการเลือกตั้ง
- ๑.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดฯ และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๙ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๐ การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๑ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานบริหารงานบุคคล**

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศุภานัน ชันต์ภินโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวจุฑาภรณ์ นาน้ำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวมัทนียา วงษ์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
- ๒.๒ ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
- ๒.๓ งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนัก / ทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
- ๒.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๒.๕ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
- ๒.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
- ๒.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๒.๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๒.๙ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและพนักงานตามภารกิจ
- ๒.๑๐ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ๔ ปี
- ๒.๑๑ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### **๓. งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนันทน์ ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวรัชณี เมาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุกานต์ดา ผาล้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓.๒ งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓.๔ งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓.๕ งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓.๖ งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลข้าวสาร ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๓.๗ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓.๘ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๓.๙ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๓.๑๐ งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต

๓.๑๑ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๓.๑๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนางสุกานันท์ ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๔.๓ งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-๔-

๔.๖ งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายสุริเณทร์ ติดสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายกิตติพงษ์ รัตนสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๕.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. งานบันทึกข้อมูล**

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงานทั่วไป) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๖.๒ บันทึกข้อมูลลงในกระดานเทพหรือเทพแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗. นักการภารโรง**

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายธงชัย แก้วอุดม ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๗.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๗.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๘. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และจิรวัดน์ แก้วอุดม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ
- ๖.๒ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล
- ๖.๓ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น
- ๖.๔ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานคนงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ และนายนิทการ กุสราข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม
- ๙.๒ ทำความสะอาดบริเวณนอกอาคาร
- ๙.๓ ถ่ายเอกสาร
- ๙.๔ เดินเอกสารแฟ้มงาน
- ๙.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.อ.



(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร  
ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในส่วนกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในส่วนการคลังเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ควบคุมงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานการเงิน**

มอบหมายให้ นางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธัญชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาววรรณิศา สีดามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินจัดเก็บรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ถ้วยโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี



๑.๔ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๑.๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่ง งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงาน / ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานการบัญชี**

มอบหมายนางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว ธันย์ชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จแล้ว) นำใบผ่านรายการ (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน



๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๑ การจัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ งบกระหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายขาดเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
- ๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- ๕ รายงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายนางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,๒,๓,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ-จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบ
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องติดตามเมื่อครบกำหนดคืน



๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถ  
ใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางสาวสิริกร มงคล ณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว  
ศุภนันท์ แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออก  
ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัด ก่อน  
นำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียน  
ลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับ  
ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน  
ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำ  
รังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง  
ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ นางสาวสิริกร มงคล ณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว  
ธัญชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทนนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-  
๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสาววรรณิศา สีดามาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่  
ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ สำนัก / ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้ว  
ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / ส่วน ผู้ขอเบิกหรือไม่ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่  
เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก / ส่วน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่าย  
ใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน และแจ้งสำนักงานปลัดฝ่ายแผนงาน  
งบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่  
เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบ  
ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก / ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับใกล้เคียงปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน / โครงการ

๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาว ธันย์ชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองคลัง

๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.อ.



(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร  
ที่ ๔๗๗ / ๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองช่าง  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในกองช่างเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง การออกแบบและก่อสร้าง การวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานก่อสร้าง**

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายกิตติพันธ์ สีกุล ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕๔๗๐๖-๐๐๑ และนายรัฐพงษ์ ไชยหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๒. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ

๔. งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่

๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณอมจิตร พิมพ์ศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่

๒. งานวางผังพัฒนาเมือง

๓. งานควบคุมทางผังเมือง

๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การดูแล ตรวจสอบ รักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเบญจวรรณ ศิริยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองช่าง

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



**๖. นักจัดการงานช่าง**

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายนำพล วงษ์คำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑ ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่าง ๆ เช่น การออกแบบทางด้านการช่าง
- ๒ การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัด ที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด
- ๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข้าวงสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.อ.



(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวงสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร  
ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองการศึกษา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในส่วนการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ปฏิบัติงาน ดังนี้

**ส่วนการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร**

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส มุ่งงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา หลายด้านเช่น งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส มุ่งงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนงนุช สุชนรงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๐-๐๑๗๔, นางกัลยาณี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑๗๓, นางเตียน ใจบุญ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๗๓๒, นางสาวอภิญญา ไชยเหนือ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๗๓๒ ทั้ง ๔ ศูนย์และนายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

๑. งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
๒. การบริหารงานบุคคล
๓. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

**๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
๒. สรรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๓. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๔. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ



๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

**๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส มุ่งงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพิเศษสรรพคุณ ประกอบด้วย

- |                         |                               |                         |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวน สุนทรรงค์    | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก        | เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๐-๐๑๗๔ |
| ๒. นางสาวเอี้ยง พันพรหม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |                         |
| ๓. นางอะไพพร จันทรา     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |                         |

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสาร บ้านกุดเซ็ง

- |                          |                               |                         |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอภิญญา ไชยเหนือ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก        | เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๗๓๒ |
| ๒. นางทศรีย์ บุญหลาย     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |                         |
| ๓. นางเข็มทอง จำปาสม     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |                         |

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินตั้ง บ้านโคกกกลาง

- |                      |                               |                         |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางเตียน ใจบุญ    | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก        | เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘๓๑ |
| ๒. นางพวงเพชร บุญรอด | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |                         |

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง

- |                           |                               |                         |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางกัลยาณี กลิ่นจันทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก        | เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑๗๓ |
| ๒. นางปริญดา ผันผ่อน      | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |                         |

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน ๆ โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส มุ่งงาม ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวน สุธนรงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๐-๐๑๗๔, นางกัลยาณี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๑๗๓, นางเตียน ใจบุญ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘๓๑, นางสาวอภิญญา ไชยเหนือ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๗๓๒ ครูผู้ดูแลเด็ก ทั้ง ๔ ศูนย์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๘. งานรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. จัดทำแผนการเรียนการสอน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.อ.

(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร  
ที่ ๔๗๙/ ๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในส่วนสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ปฏิบัติงาน ดังนี้

**กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร**

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของส่วนสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุฤษดิ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑๓๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๔ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑.๕ งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดย เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุฤษดิ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑๓๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
- ๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง

- ๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
- ๒.๔ งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเกษตร
- ๒.๕ งานแจกจ่ายพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์น้ำ
- ๒.๖ งานปรับปรุงดิน
- ๒.๗ งานควบคุม เฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช โรคสัตว์
- ๒.๘ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตรทั้งทางด้านพืชและด้านสัตว์
- ๒.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
- ๒.๑๐ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

### ๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุฤษดิ์ สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑๓๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๓.๔ งานควบคุมโรค
- ๓.๕ งานบริการสาธารณสุข
- ๓.๖ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปและรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส.อ.



(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร