



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun เห็นควรปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ได้ประกาศเรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ที่ ๙.๑/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบการงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

สำนักงานปลัด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานสารบรรณและธุรการ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารธารณะกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

ร่วมมือ

- (๕) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๖) งานจัดทำคำสั่งประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน
- (๗) งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดตราด ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒. นางดิสรพร อารีพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวนิลาวรรณ แสนบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
 - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้า - ออก ลงคอมพิวเตอร์
 - ๔) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีครบวาระหรือเหตุอื่น
๔. นางสาววลัย สายสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มต้อนรับผู้มาติดต่อราชการในการจัดประชุม
 - ๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ งานบ้านงานครัว ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณในอาคารสำนักงาน
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายณรงค์เดช ภูมิแขวง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๔๒ ตราด, หมายเลขทะเบียน บง ๕๘๖๐ ตราด
 - ๒) บำรุงรักษารถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
 - ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปิด-เปิด ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน
 - ๒) ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องประชุม
 - ๓) ควบคุม เครื่องขยายเสียง ในขณะที่การประชุมสภาฯ ประชุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - ๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๕) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ พร้อมทำบัญชีรายรับ-จ่าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายติเรก ถ้าอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน, นายติลก ภูมิเชวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนายธีรรัฐ เพ็ชรบุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ
- ๒) ดูแลท่อระบายน้ำ ซ่อมแซมระบบไฟส่องทาง ซ่อมแซมถนน
- ๓) ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๗. จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ และบันทึกข้อมูล
๘. งานเลขานุการผู้บริหาร
๙. งานสิทธิ สวัสดิการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

โดยมี นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวนิลาวรรณ แสนบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานแผนพัฒนาสามปี
๒. งานแผนการดำเนินการ
๓. งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
๔. งานแผนการดำเนินการอื่น ๆตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. งานงบประมาณ
๖. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๗. งานวิชาการ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นายศักดิ์ดา ภูมิเชวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๒. นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายณรงค์เดช ภูมิเชวง พนักงานจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์
๔. นายดิเรก ถำอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๕. นายติลก ภูมิเชวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๖. นายธีระนัฐ เพ็ชรบุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๕ งานกิจการสภา มอบหมายให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา อบต.ช่างทูน
๒. งานการประชุม
๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

โดยมี นางสาวกนกพรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๖ งานนิติการ ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเลือกตั้ง ส.อบต. กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น
๖. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานร้องเรียนร้องทุกข์ลุลุธรณ์
๘. งานจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
๒. งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๓. งานพัฒนาที่ดิน
๔. งานขอใช้และบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
๕. งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
๖. งานฝึกอบรม และจัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

โดยมี นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางติสราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ

๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการ
๒. งานบำบัดน้ำเสีย
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค
๒. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๕. งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
๖. งานรักษาความสะอาดบุคคล ที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม
๗. งานอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. งานวางแผน ประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ
๙. งานจัดการและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
๑๐. งานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิต

โดยมี ๑. นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานธุรการ และติดต่อประสานงาน

๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๓. งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ ระวังป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๔. งานบำรุงดูแลรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

โดยมี ๑.นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒.นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การเฝ้าระวังโรคระบาด
๒. งานระบาดวิทยา
๓. งานเกี่ยวกับป้องกันบรรเทาและรักษาโรค
๔. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ให้นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานอาชีวอนามัย
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและสิ่งแวดล้อม
๖. งานควบคุมมลพิษ
๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

โดยมี นางดิศราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ
งานด้านธุรการ

๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศูนย์ฝึกเยาวชน
๒. งานการกีฬา
๓. งานฝึกอบรมพัฒนา
๔. งานศูนย์วัฒนธรรม

๑.๑๔ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
๒. งานสุสานและฌาปนสถาน
๓. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๑๕ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๒. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๑.๑๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชนและสังคม
๒. งานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
๔. งานจัดระเบียบชุมชน
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๗. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
๘. งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์อาชีพ ประจำตำบลและหมู่บ้าน
๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้าน
๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ

ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ

งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งาน รับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการ แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการ คลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม แหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ จัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ การ จ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วน ราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงิน อุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจ เฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรง กับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัว โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจริงให้กับไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๖. มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

โดยมี นางสาวศิริญากรณ์ อินทร์สำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรรณณ อยู่พรมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตราดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/และรายงานทางการเงินอื่น ๆ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๕% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาดำทำการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาดำทำการจ่ายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมี ดังนี้

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๗. รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวศิริญากรณ์ อินทร์สำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ อยู่พรมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ ไอรวัฒน์ โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นางสาวพิลาสลักษณ์ เสพรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจฎีกา เป็นผู้ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ ให้ส่ง เรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนัก ปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกัน การเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงาน ควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของส่วนโยธา

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๑.๔ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี โดยมี นางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นางสาวสุกัญญา ประทีปทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างบริการธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียด ของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายศักดิ์ดา ภูมิเชวง ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก และนางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานจ้างบริการผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายศักดิ์ดา ภูมิเชวง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก และนางสาวศศิประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ งานสำรวจและแผนที่

๔.๒ งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง

๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแลของ นายเพิ่มศักดิ์ หวังพิริยะกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยให้มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ มีนางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ โดยมีนางสาว พยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๒ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาของพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ และนางสาววงศ์เดือน ฉับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๓ งานแผนและวิชาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ นางสาววงศ์เดือน ฉับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ นางสาวจิรนนท์ จูญญะเรื่อง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ นางสาววงศ์เดือน ฉับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ นางสาวจิรนนท์ จูญญะเรื่อง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจันทร์จิรา เพ็ชรคง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุก ด้านตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กได้เรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการโรงเรียน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

๑.๖ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

๑.๗ งานห้องสมุด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจันทร์จิรา เพ็ชรคง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจันทร์จิรา เพ็ชรคง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘ นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙

๒.๒ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘

โดยมี นางสาวจิรนนท์ จรูญเรือง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวธัญชนก ภิรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจันทร์จิรา เพ็ชรคง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

๒.๔ งานเกี่ยวกับการบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่ง
ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙

๒.๕ งานเกี่ยวกับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่ง
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘

โดยมี นางสาวธัญชนก ภีร์ภักดิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจันทร์จิรา เพ็ชรคง
ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๖ งานเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติของ นางสาวพยอม ตาลพล ตำแหน่งครู
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๗

โดยมี นางสาวเพียร เปื้องเวช ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘
นางสาววงศ์เดือน ฉบับดี ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙ นางสาวจรีนันท์ จรูญเรือง
ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวธัญชนก ภีร์ภักดิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวจันทร์จิรา เพ็ชรคง
ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน