



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โทร. ๐ ๕๐๙๖ ๗๙๕๒

ที่ สบ.๓๓๓๐๓/๒๗๓๗

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
เขียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

#### เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้รับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวอรอุมา ไตรภพ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๘,๖๘๐.- บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองเสกอนคร จังหวัดเสกอนคร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ ๒๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ตั้งวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

#### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๒๖๕ วรรคสอง และ ข้อ ๒๖๖ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเสกอนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

นายโพธิ์จรณี คุณาวิภาคตระกูล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๓ จึงมอบหมายให้ นางสาวอรอุมา ไตรภพ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำกับ ดูแล พิจารณาถ่วงดุล และพิจารณาวินิจฉัยในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานบริหารงานทั่วไป
  - งานธุรการ
  - งานนโยบายและแผน
  - งานการเจ้าหน้าที่
  - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานส่งเสริมการเกษตร
  - งานสาธารณสุข
  - งานกฎหมายและคดี

/ถูกต้อง.....

**๒. กองคลัง**

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**๓. กองช่าง**

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานด้านส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

**๕. กองสวัสดิการสังคม**

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

- งานตรวจสอบภายใน

โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ เงื่อนไขของการมอบอำนาจ ดังนี้

๓) มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณากลับกรงของเรื่องรายน่าเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับทราบและพิจารณาวินิจฉัยแล้วค่อยนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒) งานควบคุมบัญชีลงรายการมาปฏิบัติราชการ

๓) การลาของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔) มีอำนาจลงนามในหนังสือหรือเอกสารทั่วไปของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงหนังสือเอกสารที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๕) งานอื่นใด ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบหมายให้เป็นการเฉพาะเรื่อง

๖) การสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่มอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ไม่เป็นการลิดรอนอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะพึงปฏิบัติ

๗) ถ้ารองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติราชการ ให้อำนาจดังกล่าวข้างต้น เป็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/ชื่อระบุ.....

**ข้อระเบียบ**

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘ ) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายไพโรจน์ คุณาวิภาตตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลลดงบประมาณไฟ

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลดงบประมาณไฟ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ ประกอบมาตรา ๖๔ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน คือ ๒๕๔๙ และข้อ ๒๔๕ จึงออกคำสั่งที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน ดังต่อไปนี้

๑. กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. ในกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

- ๒.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๓. กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนตามลำดับ

- ๓.๑ นายวิระชัย ปาระมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๓.๒ นางสิริภานภก ลาวงค์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนตามลำดับ

- ๔.๑ นางสาวเดือน พรหมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๔.๒ นางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๕. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนตามลำดับ

- ๕.๑ นายทรงศักดิ์ แสนอุบล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน
- ๕.๒ นายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

/๖. กรณี.....

-๒-

๖. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลตั้งต่อไปให้รักษาราชการแทน

๖.๓ นางสาวอ้อมใจ สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาย่านเขตการ

๗. กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลตั้งต่อไปให้รักษาราชการแทน

๗.๑ นางกนกนุชมา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๘. กรณีส่วนราชการใดไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ และไม่มีผู้รักษาราชการแทนตามข้อ ๓ - ๗ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖.๑ - ๖.๕ รักษาการแทนตามลำดับ

โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีมีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี ยกเว้นการเป็นกรรมการนั้นมีการกำหนดเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ คำสั่งเกี่ยวกับแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

*[Signature]*

(นายไพโรจน์ หุณาภิบาลตระกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑

๑

นาง  
Ward  
11/9/63

นาง  
9/12  
11 Oct. 67

นาง  
11/09/63

นาง  
11/09/63

นาง  
*[Signature]*  
11 09 63

นาง  
11 09 63

นาง  
11/9/63

นาง  
11 09 63

นาง  
11/09/63

*[Signature]*

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายอดุลย์ เรืองสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  
เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และควรรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวเกตุวดี อุพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๐-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และเรื่องนำเสนอ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก  
และความสะดวกในด้านต่างๆ

๓) งานการตรวจสอบ แสวงหาเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานการเสีกหัง

๗) งานดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทมะโพ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวเกตุวดี อุพงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายอุไทย เครือบุศดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๒ นายอุไทย เครือบุศดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๐-๐๐๓ มีหน้าที่และควรรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับ  
แฟ้มแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือแฟ้มแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) งานบันทึกประมวลระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไป

๔) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่ง จากเว็บไซต์  
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนตำบล

๕) งานดูแลเว็บไซต์และบริการอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงข้อมูล  
ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน และ  
รายงานผู้บังคับบัญชา

๗) งานรับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๘) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายจังหวัด  
และนโยบายรัฐบาล

๙) งานโครงการกิจกรรม ๕ ส.

๑๐) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

/(๑๑) งานคีย์ข้อมูล.....

- ๑๓) งานคีย์ข้อมูลระบบ E ต่าง ๆ
- ๑๔) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑๕) ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖) งานส่งข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ITA)
- ๑๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายอุไทย เครือบุตร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเกตุวดี อุพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

๓.๑.๓ นายนพพล พงกุฎาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๘๖๐ สกสกร
- ๒) ตรวจสอบดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ช่วยงานธุรการในการรับส่งหนังสือราชการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) คัดหน้าและดูแลความสะอาดบริเวณวงเวียนท่าสนามกีฬาของเทศบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายนพพล พงกุฎาว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสมชาย คำบอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๓.๑.๔ นายอนุรักษ์ สีทนทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๔๑๓ สกสกร
- ๒) ตรวจสอบดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๓) ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์คันใหม่ ไม่คอกไม้ประดับ คัดหน้าบริเวณศูนย์ธุรกิจ-ผู้้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่
- ๔) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ เช่น การพ่นหมอกควันกำจัดฝูงสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น
- ๕) ตรวจสอบดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๖) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อบกพร่องเล็กน้อยสำหรับวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- ๗) งานที่เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย เช่น การเก็บขยะ การเก็บรวบรวมขยะอันตราย เป็นต้น
- ๘) งานสำรวจข้อมูลด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๙) การประสานงานและส่งหนังสือภายในตำบล
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายอนุรักษ์ สีทนทา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายโสมชาย คำบอน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

นายโสมชาย คำบอน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑.๑.๕. นายอุทัย คุณปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนตักแ่งสวน ปฏิบัติหน้าที่และ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเอกสารและหนังสือของทางราชการ
- ๒) งานตักแ่งสวนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานทั่วไปในสำนักงานฯ ให้ดูแลบุคคลเข้าออกในสำนักงาน
- ๔) งานดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) บริการถ่ายเอกสาร จัดเตรียมสถานที่การประชุม ห้องประชุม
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล  
ลงมะไฟ (อาคารสำนักงานหลังใหญ่)

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  
กรณีนี้ นายอุทัย คุณปัญญา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายสวรรค์ หงูยาว เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑.๑.๖ .นายสวรรค์ หงูยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กส ๖๔๒๓ สกสนคร (กู้ชีพ-กู้ภัย)
- ๒) ตรวจสอบดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อบกพร่องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๔) ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้าสนามหญ้า หน้าที่ทำการองค์การ  
บริหารส่วนตำบลลงมะไฟ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายสวรรค์ หงูยาว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายอนุรักษ์ สีตนา หรือ นายโสมชาย คำบอน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสิริกานดา ลาวงค์เกิด ตำแหน่ง  
นักบริหารบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน  
เกี่ยวข้องกับบุคคล
- ๒) งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง กรอบอัตราค่าจ้างและการปรับอัตราเงินเดือน
- ๓) งานการจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขึ้น  
เงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ทดสอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๖) งานติดต่อประสานงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรืออนุจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับ  
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

/๑๑) งานพัฒนาบุคลากร....



๓๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดการศึกษาพัสดุของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๓๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวีระชัย ปาระณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๓.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายวีระชัย ปาระณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ให้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และทราบเพื่อเพียงของกิจการสาธารณสุขใกล้

๔) งานวิเคราะห์ และคาดการณ์รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดค่าโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ

๘) งานบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา

๙) งานการปฏิบัติกิจกรรมและประเมินผลงานตามแผนการประเมินผลงานตามแผน

๓๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่างๆทราบ และดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติ

- งานจัดวางควบคุมระบบภายในหน่วยงานย่อยสำนักปลัด

๓๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณี.....

กรณีนี้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
มอบหมายให้ นางสิริภานดา ลาวงศ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายอนันต์ ศิริเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการการเกษตร  
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางธมน ขาตะวราหะ ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓) งานส่งเสริมกลุ่มด้านเกษตร/ประมง/สหกรณ์ ส่งเสริมงานภารกิจด้านการเกษตร  
ประมงและปศุสัตว์

๔) งานทะเบียนและข้อมูลด้านการเกษตร

๕) งานโรคระบาดค้ำบึงและสัตว์

๖) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นักวิชาการเกษตร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายวีระชัย ปารณีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้ นายณัฐ สุขล้าภณา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานนิติกรรม

๒) งานคดี

๓) งานวินัย

๔) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลลงนะไฟ

๖) ให้ความปรึกษา และนำคำกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ  
เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน  
ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นิติกร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายอดุลย์ เวียงสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการในตำแหน่ง

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายประกาศิต พันธรักษ์ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๕๐๕-๐๐๑  
เป็นหัวหน้า โดยมี นายไธมชาย คำบอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

/งานวิเคราะห์.....

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ  
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกฎระเบียบและระเบียบวิธีที่มีผลกระทบต่อเช่น อุทกภัย ภัยภัย

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและอำนาจความระมัดระวังในการป้องกัน  
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวแพรววดี เรืองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการ  
ในตำแหน่ง

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวแพรววดี เรืองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการ  
สาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชูชีพ ลิขิตหา  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน  
เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และ  
การฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ  
การสุขภาพกับอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบเทคโนโลยีและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการ  
เสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้าน  
สาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้  
เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ  
บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมสุขภาพ เกี่ยวกับงานด้าน  
สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ  
ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัย  
สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและ  
อุปกรณ์พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลรองผู้ช่วย กลุ่ม  
เสี่ยงบุคลากรทางสาธารณสุข ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ  
สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชนภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง  
ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้  
สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

/๘) ร่วมประเมิน.....

๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมภายใน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข  
สถานที่สาธารณะทางด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์  
และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๓๐) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถ  
ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓๑) งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ - กู้ภัย)

๓๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นักวิชาการสาธารณสุข ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้  
นายประกาศิต พันธรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน รักษาการ  
ในตำแหน่ง

๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นายอุทัย เครือบุลดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบรรเทิง โคตรสำนวน  
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓) ควบคุมดูแล และแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและ  
ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวใน อบต. เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่และเป็นการกระตุ้น  
เศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่

๔) เป็นมีศุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับ อำนวยความสะดวก  
และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕) ร่วมจัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์จากรายงาน สถิติ  
และข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ตรงกับความต้องการของ  
ประชาชน และสภาพเศรษฐกิจ

๖) การควบคุมการประกอบการธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์  
ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน

๗) พิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับ รองต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การ  
จดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตาม  
กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  
แก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อ  
แหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

๙) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และดำเนินขอ  
ประสานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/กรณีนี้.....

กรณีนี้ นายอุไทย เครือบุตร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายณัฐ สุขล้ำคณา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

๓.๘ งานกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้ นายณัฐ สุขล้ำคณา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายอุไทย เครือบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การลงทุน การผลิต การตลาด และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้า เพื่อประกอบการวางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การค้า แผนการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ แผนพัฒนาการส่งออก ส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การคุ้มครองและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ การจัดทำรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาด และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒) กำกับ ดูแลการตรวจสอบต้นทุนและกระบวนการผลิตสินค้า ติดตาม สอดส่องพฤติกรรมทางการค้า ตรวจสอบและกำกับการค้าเป็นธุรกิจตามกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงาน การปกป้องผลประโยชน์ทางการค้า การพิทักษ์สิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การรักษาความเป็นธรรมทางการค้าและการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๓) กำกับ ดูแลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ธุรกิจ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ผู้ประกอบการ การส่งเสริมและขยายธุรกิจการส่งออก รวมทั้งการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๔) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕) กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบบริหารการค้าต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมคุ้มครองและปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของผู้บริโภคในพื้นที่

๖) วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดหรือธุรกิจของผู้ประกอบการในพื้นที่ ระหว่างพื้นที่ หรือระหว่างแนวชายแดน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการด้านการค้า การลงทุน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประกอบธุรกิจและขยายโอกาสในการแข่งขันทางการค้า

๗) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของนโยบายหรือ มาตรการด้านเศรษฐกิจ และการพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนะทางการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๘) ควบคุม ติดตาม และดูแลการออกแบบ จัดทำ และผลิตสิ่งสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารธุรกิจ และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์

๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายณัฐ สุขล้ำคณา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอุไทย เครือบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวเกตุวดี อูปพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน  
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๐-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) บริหารดูแลเขียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมให้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ คัดกรอง ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยเหลือคำถามให้แก่ประชาชน

๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวเกตุวดี อูปพงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสิริภานลา ลาววงศ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาแทนในตำแหน่ง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการในเบื้องต้นเพื่อดำเนินการแก้ไข และรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป คำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลละม้ายไฟ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพโรจน์ สุมาวิภาตตระกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละม้ายไฟ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ที่ ๖๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๔ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามกฎหมาย เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ ๓๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง ดังนี้

**กองคลัง**

มอบหมายให้ นางสาวเขารักข์ นุตรมหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ทำเนียบการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่นางสาวเขารักข์ นุตรมหา ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวเดือน พรหมพิณิจ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และหากนางสาวเดือน พรหมพิณิจ ไม่อยู่ ไปราชการ ให้นางเบ็ญจมาภรณ์ จันทร์หอม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยแบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวเดือน พรหมพิณิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววรรณวิศา คำนำทิพย์ พนักงานจ้าง (การคลัง) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๗) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๘) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

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

(๑๐) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

(๑๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ได้รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ด้อยอดเงินงบประมาณ

(๑๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

(๑๔) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินผู้สวัสดิการจากธนาคารต่างๆ, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลา



- (๑๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- (๑๖) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิ
- (๑๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ภายมือชื่อใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (๑๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองเงินประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๑๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๒๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าค่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

(๒๑) รับผิดชอบงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS )

(๒๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๒๓) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

(๒๔) รับผิดชอบระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๘) ให้คำแนะนำ สอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒๙) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวเดือน พรหมพิณิจ ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งและหากนางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม ไม่อยู่ , ไปราชการฯ ให้นางประใจ คำบอน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

### ๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางเป็ญมาภรณ์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๐๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาววนิดา พ้อเปลือยโคตร  
พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความ  
ชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมี  
ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และ  
งบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่ายและรายงานสรุป  
เกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสารและรายงานที่มีความถูกต้อง  
และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

(๔) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการ  
ใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและสอดคล้องตามระเบียบที่  
กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่า  
ใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จ  
ตามเวลา

(๖) ควบคุมและดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้  
การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

(๗) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงาน  
ทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการ  
อ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน  
เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

(๙) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้  
คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับ  
การฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ  
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๒

(๑๐) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑๑) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด  
นำมาลงบัญชี เงินสดรับ ( กรณีออกใบเสร็จรับเงิน ) นำไปผ่านรายการทั่วไป ( กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ ) แล้ว  
นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และ  
เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว

(๓๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน

(๓๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน , ค่าอาหารเสริม ( นม) , ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่าน รายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๓๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้อง ตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ)จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณ คงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายและเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิด บัญชี

(๓๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ สิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

- รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากสิ้นไตรมาส

- ปรับคอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ( เงินฝาก ประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน

- รายงานสถิติการคลัง (รายรับ - รายจ่าย) ของ อปท. ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan)

- การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๗) รับผิดชอบงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS )

(๑๘) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๑๙) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒๑) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวเดือน พรหมพิณิจ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง และหากนางสาวเดือน พรหมพิณิจ ไม่อยู่ ไปราชการฯ ให้นางประใจ คำบอน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

## ๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางประใจ คำบอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรุ่งทิภา ตรชวา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

(๒) ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การแจ้งรััด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(๓) ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

(๕) ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

(๘) จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

(๙) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดอัตราจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้อ้างอิงให้ตรงกับ

(๑๐) การตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑๑) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งเงิน บัตร ถูค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๑๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการ ค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๔) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

(๑๕) รับผิดชอบงาน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS )

(๑๖) จัดทำรายได้ของ อปท. ในส่วนที่จัดเก็บเอง ส่งระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NFO)

(๑๗) รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๑๘) กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ศาสนนเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๙) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒๐) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการและ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยน ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางประใจ คำบอน ไม่อยู่, ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ รักษาการในตำแหน่ง และหาก นางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม ไม่อยู่, ไปราชการฯ ให้ นางสาวเดือน พรหม พิณิจ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

### ๓. งานจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นางเบญจมาภรณ์ จันทร์หอม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรวณิษา ชาตุคำ พนักงานจ้าง (การกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวรัชฎาพร คำบอน พนักงานจ้าง (การกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือได้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อ จัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาสหรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

(๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผ.ศ. ๑, ผ.ศ. ๒, ผ.ศ.๓ , ผ.ศ.๕ และรายงานตามแบบ ผ.ศ.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

(๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

(๑๐) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมวัสดุต้องหางตาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายยกบัญชีหรือทะเบียน

(๑๒) การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

(๑๓) ควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ

(๑๔) ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑๕) การยืมพัสดุและการติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน

(๑๖) ตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพบการชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว

(๑๗) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๘) ให้คำแนะนำแก่ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนืองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๙) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒๐) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางเบ็ญจมาภรณ์ จันทร์หอม ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางประใจ คำบอน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางเบ็ญจมาภรณ์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาววันฉกา พ้อเพี้ยโคตร พนักงานจ้าง (ภารกิจการ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๓) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี ปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (สรรมกบินทาส) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๙) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ย้ำนำข้อความสะดวก สดุด และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาก่อนจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม โดย เรียงลำดับเก็บตามเลขที่เข้า

(๑๓) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

(๑๔) การนำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาของเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ หน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงิน งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงิน



งบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด งานแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๑๕) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับงาน แผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย

(๑๖) ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑๗) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๑๘) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๙) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๒๐) ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวนิตดา พ่อเพ็ญโคตร ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้มอบหมายให้ นางสาววรรณวิสา คำภักดิ์ พนักงานจ้าง (การกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวณิชา ราภูคำ พนักงานจ้าง (การกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเหลืองหรือแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

(๒) บันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

(๓) ทบทวนความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

(๔) แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

(๕) แยกประเภทการบันทึกข้อมูลที่ทวนสอบและแก้ไขแล้วเพื่อการประมวลผลข้อมูลขึ้น

ต่อไป

(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล

(๗) ควบคุมการตรวจนับ การรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

(๘) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

(๙) คีย์ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น E-plan e-laas

(๑๐) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายพัสดุ

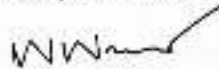
(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาววณิษา ชาภูคำ ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวรัชฎาพร คำบอน พนักงานจ้าง (ภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ชำนาญการกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพโรจน์ คุณภวิภาตตระกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนะไผ่

# สำเนาฉบับ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ ๑๗๖ /๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และการปฏิบัติภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง คำแนะนำนโยบายของทางราชการและนโยบายของผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายภักดิ์พงษ์ สารชัย ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๓๐๔-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานบริหารงานสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือความที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

### ๓. งานสำรวจ

มอบหมายให้นายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน หรือทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเป็นต้น โดยมีนายอภิเชษฐ ศรีมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจช่างสำรวจ นายสมศักดิ์ สารคำ คนงานทั่วไป และนายอินยงค์ ศรีหิน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าเป็นผู้ช่วย ในกรณีนายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายภักดิ์พงษ์ สารชัย ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานราชการแทน

ปฏิบัติ...

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำรวจงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตงมะไฟ และสำรวจโครงการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานราชการอื่น ควบคุมสำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาตำแหน่งที่ตั้งของจุดตำแหน่งงานต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การวางโครงสร้างแผนงานต่าง ๆ การตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนที่ควบคุมการปรับแก้และการซ่อมเครื่องมือสำรวจ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเงินค่าตอบแทน งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานติดต่อในหน้าที่ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ประสานงาน วางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขติดตามประเมินและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานเขียนแบบ**

มอบหมายให้ นายทรงศักดิ์ แสนอุบล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านการปฏิบัติการ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายอภิเชษฐ ศรีมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย โภครณีนายทรงศักดิ์ แสนอุบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายศักดิ์พงษ์ ธารชัยตำแหน่งผู้ช่วยการกองช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานราชการแทน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานนายช่างเขียนแบบโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง  
เช่น พิจารณา ควบคุม และปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ เช่น งานเขียนแบบ รายละเอียดต่าง ๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางพร้อมรายละเอียดของทางแบบโครงการและรูปแบบตัดต่าง ๆ ของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา ควบคุมงานก่อสร้าง ฯลฯ รูปตัดของแบบทางทางสถาปัตยกรรม การขยายรายละเอียดต่าง ๆ และรูปแบบทัศนียภาพของแบบแปลน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางอย่างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย พร้อมทั้งควบคุมงานก่อสร้างและช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้ในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิศวกรรม

มอบหมายให้นายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิเชษฐ ศรีมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และนายสมศักดิ์ สาระคำ คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือทั่วไปและ นายยืนยงค์ ศรีหิน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าเป็นผู้ช่วยเหลือ ในกรณีนายชุมศักดิ์ แสนนาม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายภัคพงษ์ ธารชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปฏิบัติ งานราชการแทน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานกองช่างในลักษณะผู้ชำนาญงาน โอบอุ้มปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบการควบคุมก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการด้านการก่อสร้างในด้านช่างโยธาการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานกองช่าง เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองช่าง เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองคุณสมบัติของหิน สำรวจการขุดมูลจระจกร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านกองช่าง ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชา มีกษัตริย์และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ครอบคลุม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากอาจปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนบทบาทหน่วยงาน สั่งการ วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้นายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบันโดยมีนายอภิเชษฐ ศรีมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย ในกรณีนายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายภัคพงษ์ ธารชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานราชการแทน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารและผังเมือง งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ การกำหนดนโยบาย การวางแผนและวางโครงการผังเมือง วิเคราะห์วิจัยค้นคว้าออกแบบแปลน แผนผัง ตลอดจน ปรับปรุงแก้ไขให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและกำหนดมาตรการเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำ และดำเนินการวางผังเมือง โดยเฉพาะทางด้าน การวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนผังระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและวางแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน การวางผังเมืองรวมทั้งการออกแบบวางแผนผังโครงการและรายละเอียดในการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวน พื้นที่หรือวัตถุประสงค์เพื่อการผังเมือง รวมทั้งเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมืองด้วย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง รวมถึงการขุดดิน ถมดิน

/๕.งานไฟฟ้า...

## ๕. งานไฟฟ้าสาธารณะ/ระบบประปาหมู่บ้าน

มอบหมายให้ นายทรงศักดิ์ แสนอุบล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอึ้งอค์ ศรีหิน ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้มาตรวจทาน กำหนด ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไปสายงาน ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้คลุมถึง ตำแหน่ง ต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ คิดแปลง คิดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า ค่าแนวราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น คิดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์คิดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก กรณี นายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายภักตพงษ์ อารชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานราชการแทน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะและระบบประปาหมู่บ้านช่วยในการติดตั้ง ประกอบ คิดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ คิดแปลง คิดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า ค่าแนวราคาและประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น คิดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์คิดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ (กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บธ ๔๘๖๕ สกลนคร)

มอบหมายให้ นายอึ้งอค์ ศรีหิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๔๘๖๕ สกลนคร
- ๖.๒ ตรวจสอบดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๖.๓ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๖.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานธุรการ

มอบหมายให้นายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๕๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทาง

ราชการการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารสำหรับ  
ของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีนางสาวเรศ วงศ์เดชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ ในกรณีนายชุมศักดิ์ แสนนาม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้  
นายภัคพงษ์ อารชื้อ ตำแหน่งผู้ช่วยราชการกองช่างเป็นผู้ปฏิบัติงานราชการแทน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๖.๑ งานสารบรรณ การรับ - การส่ง ได้ตอบหนังสือ ของกองช่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ  
และเอกสารสำคัญของทางราชการ งานดูแลเก็บเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองช่างทุกเรื่องให้  
เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานรวบรวม  
ข้อมูล และงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาของกองช่าง แผนพัฒนา สามปีของกองช่าง แผนปฏิบัติ  
ดำเนินการประจำปีของกองช่างเตรียมการจัดประชุม การจรรยาบรรณการประชุม

๖.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ  
เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานราชการ

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ในงาน  
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์  
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง งานประสานงานเพื่อขอรับการ  
สนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกรมที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายไพโรจน์ คุณาภิภาคตระกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะพะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ  
ที่ ๑๖๗ /คส๒๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เช่นงานบริหารทั่วไป งานบริหารจัดการศึกษา งานกิจการโรงเรียน งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วยกรณี ที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว อ้อมใจ สุรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานำาญการ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเพชรดา ศรีมุขดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...



๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา จัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษาและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของกองการศึกษา

๔) งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๕) งานติดต่อ และประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือทุกส่วนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖) งานให้บริการข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๗) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ

๘) งานให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อราชการและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวจิตติมา ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง

#### ๒. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น จัดจัดกิจกรรมทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

๓) งานวางแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๔) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๖) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗) งานควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การบูรรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๘) งานจัดทำฐานข้อมูล...

๘) งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๙) งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน โรงเรียน อาหารเสริม (นม)โรงเรียน ฯลฯ

๑๐) งานติดตามและประเมินผลโครงการอาหารกลางวัน,อาหารเสริม(นม)โรงเรียน

๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทร์ ไม่อยู่,ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนในตำแหน่ง

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๒) งานจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา

๔) งานอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทร์ ไม่อยู่,ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนในตำแหน่ง

### ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

๓) การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๔) การจัดตั้งสนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

๕) การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทร์ ไม่อยู่,ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนในตำแหน่ง

/๕.งานกิจกรรมเด็ก.....

**๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาถุการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน
- ๒) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนด้านวิชาการ
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวอ้อมใจ สุรินทะ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนในตำแหน่ง

**๖. งานบริหารการศึกษา**

มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ สุรินทะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาถุการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๓) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา
- ๔) งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๕) งานจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ๖) งานจัดหาพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ฯลฯ
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวอ้อมใจ สุรินทะ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวจิตติมา วิโย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนในตำแหน่ง

และมอบหมายให้พนักงานครู, พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมะไฟ**

๑. นางสาวรุ่งนภา วงศ์เตชะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๘-๖๖๐๐-๔๒๕ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมะไฟ

**มีหน้าที่ดังนี้**

**๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน**

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจักษ์วิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

/จัดกิจกรรม.....

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

**๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน**

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ ยอมรับนับถือให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

**๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ**

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา นวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

กรณีนี้ นางสาวรุ่งนภา วงศ์เดชะ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ วงศ์เดชะ ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ วิชาการแทนในตำแหน่ง

๒. นางสาวนวลจันทร์ วงศ์เดชะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๘-๖๖๐๐-๕๒๖

**มีหน้าที่ดังนี้**

**๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน**

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

**๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน**

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุขมีความสุขปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่สังคม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

**๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ**

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

กรณีนี้ นางสาวนรลจันทร์ วงศ์เศษะไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา วงศ์เศษะ ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ วิชาการแทนในตำแหน่ง

๓. นายสมพงษ์ บาลวงษ์ศา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) สร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายสมพงษ์ บาลวงษ์ศา ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวรุ่งฤทัย วงศ์เศษะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๔. นางสาวรุ่งฤทัย.....

๔. นางสาวรุ่งฤทัย วงศ์เคชะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)  
มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์
- ๒. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก

สอบให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวรุ่งฤทัย วงศ์เคชะ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้นายสมพงษ์ บาลวงษ์ษา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่

๑.นางสาวปราณี ยะพลหา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียนเสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุข มีความปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อให้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้นำทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

/๓.๓ นำความรู้.....

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา  
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

กรณีนี้ นางสาวปราณี ยะพลหา ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้  
นางไพบุลย์ อ่อนจงไกร ตำแหน่งครู ค.ศ.๒ รักษาการในตำแหน่ง

๒. นางไพบุลย์ อ่อนจงไกร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๘-๖๖๐๐-๔๒๔  
มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒.๒ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ  
มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒.๓ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ  
คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๒.๔ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๕ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม  
การเรียนรู้

๒.๖ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับ  
มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ  
คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน  
เสริมแรงให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ เกิดแรงบันดาลใจ มีความสุขมีความ  
ปลอดภัย และการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน  
รายบุคคลและประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมป้อนนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนหรือเอกสารประจำวิชา เพื่อใช้ในการ  
ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๒ มีส่วนร่วมและหรือเป็นผู้มีบทบาททางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาพัฒนา  
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางไพบุลย์ อ่อนจงไกร ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้  
นางสาวปราณี ยะพลหา ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ รักษาการในตำแหน่ง

๓. นางยุวาลิ พังแสงสุ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พักกะ)

มีหน้าที่ดังนี้

๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๔. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. สร้างความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางยุวาลิ พังแสงสุ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวปราณี ยะพลหา ตำแหน่งครู ค.ศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาทับแก้ว

๑. นางสาววิภาลักษณ์ ทิศอโณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์

๒. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก

๓. สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางสาววิภาลักษณ์ ทิศอโณ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวรัตติกร แก้วอุตร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวรัตติกร แก้วอุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์

๒. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของเด็กเล็ก

๓. สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางสาวรัตติกร แก้วอุตร ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาววิภาลักษณ์ ทิศอโณ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

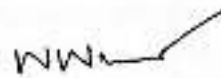
/โดยให้ผู้ที่ได้รับ.....



โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการในเบื้องต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข และรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป คำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพโรจน์ กุลภาคาระกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

ที่ ๖๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายใน  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

\*\*\*\*\*

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใน  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ เป็นไปเพื่อความเรียบร้อย เหมาะสมก่อให้เกิดประโยชน์  
สูงสุดของราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ  
บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒๖ ประจำปี ๒๕๖๒ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่  
ที่...../๒๕๖๔ ลงวันที่.....เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ  
ราชการภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ โดยแบ่งงานและควมรับผิดชอบดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ ล่ามลาผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๕๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล  
การปฏิบัติราชการประจำ ภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการ  
สังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐาน และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม  
และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจ  
และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี  
ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์  
เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ขาดโอกาส ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและ  
เยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย  
งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประหลาดผิดไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา  
ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือไต่ถามและนำทางราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย

ในกรณี นายกิตติพงษ์ ล่ามลาผล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน  
สวัสดิการสังคม ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอุณา วงศ์ณีแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนา  
ชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทนในตำแหน่ง

๑.งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอุณา วงศ์ณีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๕๖-๓-๑๑-๓๕๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนันทวรรณ วงศ์เคชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  
เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/สำเนา.....

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตตำบล/ชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แยกตามผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้ประสานและเป็นตัวกลางกลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความกตัญญูในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นทางวิธีการและหลักการพัฒนา ชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้แก่ครอบครัวในด้านการผลิต และอุตสาหกรรมในครัวเรือน สัปดาห์ ความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาและนำ ตอนปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๓.๑ งานโครงการบ้านมั่นคง บำรุงสุขแบบ ABC และการสำรวจช่วยเหลือผู้ยากไร้
- ๓.๒ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๔ งานจัดประชุมประชาชนหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๓.๕ งานจัดทำแผนชุมชน
- ๓.๖ งานจัดทำโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ผู้มีส่วนได้
- ๓.๗ งานจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพหมู่บ้าน/ชุมชน (SMC)
- ๓.๘ งานการจัดตั้ง/ดูแลศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- ๓.๙ งานการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๑๐ งานการจัดตั้ง/ดูแลห้องสมุดชุมชน
- ๓.๑๑ งานศูนย์บริการประชาชนประจำตำบล
- ๓.๑๒ งานการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๓.๑๓ งานการจัดประชุม/อบรม คณะกรรมการชุมชน
- ๓.๑๔ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๑๕ งานการประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการชุมชน
- ๓.๑๖ งานการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๓.๑๗ งานด้านการส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการให้กับชุมชน
- ๓.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกิตติพงษ์ ด้านสารผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการในตำแหน่ง

**๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนันทวรรณ วงศ์เลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว
- ๒.๒ งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- ๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม

- ๒.๕ งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- ๒.๖ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม
- ๒.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกิตติพงษ์ ด้านลาผล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ราชการในตำแหน่ง

**๓. งานสังคมสงเคราะห์**

มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนันทวรรณ วงศ์เตชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓.๒ งานการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
- ๓.๓ งานการสงเคราะห์เบื้องต้นซึ่งผู้สูงอายุ จนพิการ และผู้ป่วยเรื้อรัง
- ๓.๔ งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- ๓.๕ งานตรวจเยี่ยม/ดูแลผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๖ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวยุติธรรมประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๓.๗ งานสงเคราะห์อนามัยทั้ง เจริญ รรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓.๘ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ที่พิการทางร่างกาย และสติปัญญา
- ๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกิตติพงษ์ ด้านลาผล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ราชการในตำแหน่ง

**๔.งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**

มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนันทวรรณ วงศ์เตชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยุติธรรมประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๔.๒ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนามัย ไร้ที่พึ่ง เจริญรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๔.๓ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔.๔ งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน หุนการศึกษา ฯลฯ
- ๔.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสัย
- ๔.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาค้นในด้านต่าง ๆ
- ๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกิตติพงษ์ ด้านลาผล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ราชการในตำแหน่ง

๕. งานส่งเสริม.....

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนันทวรรณ วงศ์เดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๒ งานพัฒนากลุ่มสตรีและชุมชนกลุ่มสตรี
- ๕.๓ งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
- ๕.๔ งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่น โครงการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน
- ๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกิตติพงษ์ ตำนานทด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม วิชาการในตำแหน่ง

๖. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และควบคุมรับผิดชอบ ดังนี้

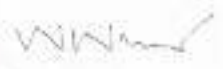
- ๖.๑ งานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่างโต้ตอบ บัญชี พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ งานการจัดทำปฏิทินประจำปีงบประมาณประจำ กองสวัสดิการสังคม
- ๖.๓ งานดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- ๖.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอน - แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๕ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๖ งานจัดทำรายงานการจัดกิจกรรมร่วมกับโครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- ๖.๗ งานประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการต่างๆ
- ๖.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางกาญจนา วงศ์มีแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกิตติพงษ์ ตำนานทด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม วิชาการในตำแหน่ง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการในเบื้องต้นเพื่อดำเนินการแก้ไขและรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลงดงพให้ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่งให้ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ที่ สน.๒๗๓๐๓/๒๕๖๓

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ  
เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ สน.๒๗๓๐๓/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ นายใจโรจน์ คุณาภิภาพทรกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓๐๐-๓๑๐๓-๑ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ให้ นางสาวอรอุมา ไตรภพ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๓-๒ ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำกับ ดูแล พิจารณาอีกชั้นการขอ และพิจารณาวินิจฉัยในสมรราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจลงภายใน ดังนี้

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวอรอุมา ไตรภพ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้ปฏิบัติหน้าที่ความที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยในช่วงเวลาดังกล่าวได้มีการ ผ่านงาน ตรวจสอบเอกสาร การแม่โรงงาน การติดตามงาน/แจ้งวัดการดำเนินงาน ชี้นำ ให้คำปรึกษา แนวทางการดำเนินงาน เสนอข้อระเบียบกฎหมาย ข้อราชการ ใ้จัดการปฏิบัติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดตาม แบบสรุป การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ แนบท้ายนี้

### ข้อระเบียบ

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวอรอุมา ไตรภพ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ความเห็นของสํานักงานจัดการบริหารสวนคำบลดมะไฟ

ตามหนังสือของนายอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี เรื่อง ขอความเห็น  
และรับรองการดำเนินงานของโครงการปลูกมะไฟในพื้นที่



(นายไพโรจน์ สุรนันทน์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะไฟ

แบบสรุปการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่และอำนาจรับผิดชอบให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารส่วนต้นเขตแม่พิมพ์  
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ	ฐานะ ให้คำปรึกษา นวพการศึกษาค้นคว้า	งานที่ได้รับมอบหมาย	การดำเนินงาน/รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	-งาน ๓๒๕๕	-ศึกษาและขอ กอปรสิทธิการ	-การจัดตั้งร่วมทุนวิจัย	-เพื่ออบรมด้านทวิศย์และการ เมื่อครั้งระดับต้นขอ
๒	-การขอคำชี้แจงงาน	-ปฏิบัติงานในโครงการ ฝ่ายวิจัย	-การจัดตั้งชมรมอัคราการวิจัย	-ประชุมการวิจัยทำได้อันปฏิบัติการ การเสวนาหรือทำโดยสรุป และแนว พ.ศ.
๓	-การจัดทำงานรณรงค์ ใน รมณ Laas	-ศึกษาและขอ กอปรสิทธิการ กอปรสิ่ง	-การจัดทำงานรณรงค์ใน รมณ Laas	-ประชุมและจัดทำภาพการ ปฏิบัติงาน
๔	-การขอมางานวิจัยเกี่ยวกับโครงการรณรงค์	-ปฏิบัติงานขอ กอปรสิทธิการ กอปรสิ่ง	-การจัดทำโครงการรณรงค์ใน รมณ ปฏิบัติงาน ๒๕๖๒	
๕	-นวพทางในกองเขตอำนวยการ และทางจัด แยกสารบรรณ	-ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๒	-การจัดทำโครงการรณรงค์ใน รมณ ปฏิบัติงาน ๒๕๖๒ พ.ศ.	
๖	-การจัดทำโครงการให้ทุนวิจัย	-ประสานงาน	-การจัดทำโครงการให้ทุนวิจัย ปฏิบัติงาน พ.ศ.	
๗	-การจัดทำแผนรณรงค์การรณรงค์	-หนังสือเชิญประชุม รมณวิชาการ	-การจัดทำแผนรณรงค์ใน รมณ ODR (๒๕๖๒ พ.ศ.)	
๘	-การจัดทำโครงการวิจัยเกี่ยวกับ จรรยา ยศาสตร์	-ศึกษาและขอ กอปรสิทธิการ	-การจัดทำโครงการวิจัยเกี่ยวกับ จรรยา ยศาสตร์	
๙	-งานด้านวิชาการเกี่ยวกับทางวิชาการที่ ศึกษาและ	-ประสานงานการขอ กอปร Factor 1	-การจัดทำโครงการขอ กอปร Factor 1 ปฏิบัติงาน	
๑๐	-การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน ศูนย์	-ศึกษาและขอ กอปรสิทธิการ กอปรสิ่ง	-การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน ศูนย์	
๑๑	-การขอมางานพิมพ์งานด้านบริหาร	-ศึกษาและขอ กอปรสิทธิการ กอปรสิ่ง	-การจัดทำงานพิมพ์งานด้านบริหาร	
๑๒	-การจัดทำงานรณรงค์ใน รมณ Laas	-ศึกษาและขอ กอปรสิทธิการ กอปรสิ่ง	-การจัดทำงานรณรงค์ใน รมณ Laas	