



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่ ๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖)

เนื่องด้วยมีการเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่รับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ (๔) ประกอบกับ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ วรรคท้าย หมวด ๒ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ มอบหมายหน้าที่ราชการภายในส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัดฯ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดฯ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุวรรณา ทองสงค์ จ้างเหมาบริการ นางสาวศิริรัตน์ สีย้อ จ้างเหมาบริการ และ นางสาววิลาวรรณ ฉานสูงเนิน จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑) ปฏิบัติ...

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

- ๔) ควบคุม ดูแลการออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
- ๕) ควบคุม ดูแลหนังสือประกาศและการปิดประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

- ๖) ควบคุม ดูแลวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- ๗) เสนอหนังสือเข้า-ออกทุกฉบับ
- ๘) พิมพ์หนังสือราชการและงานพิมพ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑๐) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การจัดประชุมและสัมมนาต่างๆ
- ๑๑) บริการและให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
- ๑๒) จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างในสำนักปลัด
- ๑๓) บันทึกข้อมูลต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด
- ๑๔) ดูแลงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด รวมทั้ง การรายงานต่างๆ ที่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ในงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
- ๑๖) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
- ๑๗) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ/อำเภอ/จังหวัด/นโยบายรัฐบาล

- ๑๘) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๑๙) ดูแลงานอินเทอร์เน็ตตำบล ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- ๒๐) งานบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- ๒๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของคณะผู้บริหารฯ/สมาชิกสภาฯ
- ๒๒) ควบคุมดูแลพัสดุประจำสำนักปลัด
- ๒๓) งานเลือกตั้ง
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

- นายสมนึก สิงห์คีประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๒๓๑๘ หนองคาย
  - ๒) ขับรถกู้ชีพ - กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บน ๕๕๘ หนองคาย
  - ๓) ดูแล บำรุง รักษารถที่ขับให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
  - ๔) รับ-ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่
  - ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)
- นายบรรชา ขาติโสเม จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๗๒ หนองคาย
  - ๒) ดูแล บำรุง รักษารถที่ขับให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
  - ๓) รับ-ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่
  - ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

## ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ จำเริญสุริยีน พัวตนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวเยาวลักษณ์ ประเสริฐศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งบประมาณ

- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕) งานประสานแผนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๙) งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑๐) งานบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลแบบรายงานทางอินเทอร์เน็ตในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

## ๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี จำเริญสุริยีน พัวตนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายบุญฤทธิ์ บุญเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ และนายอดิชาติ อาษาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และนำเสนอเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานจัดการเลือกตั้ง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกสุริย น พัทนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑ นายอดิชาติ อาษาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนางสาวศิริโรรัตน์ สีย่อ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ

๓) งานกู้ภัยต่างๆ

๔) งานอำนวยความสะดวกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบล

๙) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่

๑๑) งานสนับสนุน ช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

- นายเรวัต แน่นดินผา จ้างเหมาบริการ และนายวิชัย มาษา จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถกู้ชีพ - กู้ภัย หมายเลขทะเบียน บน ๕๘๘ หนองคาย

๒) ดูแล บำรุง รถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓) รับ-ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

#### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ จำเอกสุริย น พัทนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐ ๑- ๒๑๐๑-๐๐๑ นายบุญฤทธิ์ บุญเดช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกรรณิกา ขุนศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๒) งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น

๓) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๔) งานชุมชนสัมพันธ์ กลุ่มพลังมวลชนต่างๆ

๕) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามงานในภารกิจและตามหนังสือสั่งการ

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๗) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในงานสังคมสงเคราะห์

๘) งานฝึกอบรมส่งเสริมความรู้แก่คณะกรรมการชุมชน กลุ่มสตรี และประชาชนใน

ชุมชน

๙) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนให้เกิดความเข้มแข็ง (SML)

๑๐) งานแก้ปัญหาและป้องกันยาเสพติดในชุมชน

๑๑) งานประสานการบูรณาการการจัดความยากจนเชิงบูรณาการ

๑๒) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติถาวรจังหวัด (GPP)

- ๑๓) งานอินเทอร์เน็ตตำบลและงานบริการประชาชน
- ๑๔) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลแก้งไก่อ
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

#### ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบุญฤทธิ์ บุญเดช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวกรรณิกา ชุนศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓) งานควบคุมโรคพืชและสัตว์
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๖) งานส่งเสริมงานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๗) งานอนุรักษ์น้ำและป่าไม้
- ๘) งานฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรและกลุ่มอาชีพของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลแก้งไก่อ
- ๙) งานประสานการพัฒนาชนบทตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนและกองทุนเพื่อ  
การเกษตร
- ๑๑) งานประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

#### ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายอติชาติ อาษาเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริรัตน์ สีย่อ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - ๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - ๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
  - ๔) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
  - ๕) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อที่มีพาหะนำโรคโดยคน แมลง สัตว์
  - ๖) งานรักษาความสะอาด
  - ๗) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)
- นายลือชัย จำปานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๖๖๗ หนองคาย
  - ๒) ดูแล บำรุง รักษารถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  - ๓) ขนถ่ายขยะและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบลแก้งไก่อ
  - ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

- นายภูไท ชัยพิเนตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๖๖๗ หนองคาย
- ๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยและดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะประโยชน์
- ๓) ขนถ่ายขยะและกำจัดขยะมูลฝอยในเขตตำบลแก้งไก่อ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

#### ๑.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลและให้ความช่วยเหลือประธานสภา ในการจัดการประชุมสภา
- ๒) ช่วยเหลือประธานสภา ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา
- ๓) จัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๔) ประสานงานการประชุม
- ๕) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา
- ๖) ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการประชุมสภา

#### ๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ จำเอกสุริยีน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุวรรณา ทองสงค์ จ้างเหมาบริการ นางสาววิลาวรรณ ฉานสูงเนิน จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๙) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

- ๑๑) งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
- ๑๒) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ และงานประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายบริหารท้องถิ่นและฝ่ายสภาท้องถิ่น
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๑.๑๐ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)

มอบหมายให้ จำเอกสุริยน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายบุญฤทธิ์ บุญเดช ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุวรรณา ทองสงค์ จ้างเหมาบริการ นางสาววิลาวรรณ ฉานสูงเนิน จ้างเหมาบริการ และนางสาวศิริโรจน์ สีย่อ จ้างเหมาบริการ นางสาวเยาวลักษณ์ ประเสริฐศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)

### ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายอิสระ ปุณา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุภาลักษณ์ กอเขียวหล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ในส่วนของกองคลัง ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองคลัง
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

## ๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นายอิสระ ปุณนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา อ่างมัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสุมิตรา บาบุญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสุภาลักษณ์ กอเขียวหล้า จ้างเหมาบริการ และนางสาวเยาวลักษณ์ ประเสริฐศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์

๓) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/กำหนดระบุดัตถุประสงค์ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/กำหนดระบุดัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน เงินเบี้ยยังชีพฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้พนักงานการเงินและบัญชี

๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/๑๕) การเบิกเงิน...



๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่างๆ

๑๖) รับใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน จากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงทะเบียนเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๑๘) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๙) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/กำหนดระบุดัตถุประสงค์เงินภาษี มูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๑ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒๑) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานงบทดลอง ยอดเงินฝากธนาคารต้องทำตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระจายทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระจายทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงาน รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม/และเงินกู้

๒๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน (มิถุนายน ธันวาคม) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รายงานรายรับจริง-จ่ายจริงของเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายอิสระ ปุณนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวชัชฎาภรณ์ สนทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวพนิดา คำภาโคก จ้างเหมาบริการ และนางสาววรรณนิศา ทับอาษา จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร บริหาร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายอิสระ ปุณนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวเลียม แน่นดินผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนางวิภา ทองทิพย์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทำใบสรุปลงเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนกับสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารส่งหลักฐานให้งานบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ๖) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) จัดทำ ภ.ด.ส. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑
- ๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

งานตรวจฎีกา มอบหมายให้ นายอิสระ ปุณา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา อ่างมัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสุมิตรา บาบุญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาว สุภาลักษณ์ กอเขียวหล้า จ้างเหมาบริการ และนางสาวเยาวลักษณ์ ประเสริฐศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) นำฎีกาเบิกเงินที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้ เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีงบประมาณคงเหลือไม่ เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่าย ใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฯ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และแจ้งสำนักปลัดฯ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงานโครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายรับ-รายจ่ายในภาพรวมขององค์กรกับสำนักปลัดฯ ฝ่ายแผนงานงบประมาณทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายรับ-รายจ่ายถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน ความถูกต้อง ป้องกันการเบิกเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ จ่าเอกสุริยน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒ ๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่าง ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในกองช่าง ดังนี้

#### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ จ่าเอกสุริยน พัวตนะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓- ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนายการ์นย์ มั่นมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา นางสาวพรนิภา นาครพันธ์ุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายวีระยุทธ แน่นดินผา จ้างเหมาบริการ และนางสาวชลธิชา วงศ์ต่างตา จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ผู้  
เชื้อเพลิง

๓) งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ  
คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย  
ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.  
ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.  
ขุดดินและถมดินในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖

๖) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐  
๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนางสาวพรนิกา นาครพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวชลธิชา วงศ์ต่างดา จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
งานบริหารงานทั่วไปภายในกองช่าง ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๒) งานประชาสัมพันธ์

๓) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

### ๓.๓ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐  
๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนายการันย์ มั่นมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวพรนิกา นาครพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป  
นายบรรชา ขาติโสสม จ้างเหมาบริการ นายวีระยุทธ แน่นดินผา จ้างเหมาบริการ และนางสาวชลธิชา  
วงศ์ต่างดา จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตกแต่งสถานที่

๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร โดยได้รับ  
อนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-  
ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖

๕) งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูป  
ที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๖) งานตกแต่งสถานที่

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ จำเอกสุรียน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐  
๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนายการันย์ มั่นมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวพรนิกา นาครพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายจตุรงค์  
อันสะโก จ้างเหมาบริการ นายพงษ์พนิช ริธัμμα จ้างเหมาบริการ นายเจียม จันทบุตร จ้างเหมาบริการ และ  
นางสาวชลธิชา วงศ์ต่างดา จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓) งานกิจการประปา บำรุง ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบประปาและจตมาตรวัดน้ำ
- ๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๕) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๖) สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๗) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๘) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๙) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑๐) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในเขตพื้นที่หมู่ที่ ๑-๖

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ จำเอกสุริยีน พัวตนะ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรนิกา นาครพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายตะวัน แสงมณี จ้างเหมาบริการ นายไชยวัฒน์ ธีธรรมมา จ้างเหมาบริการ และนายอภิชาติ ราชเพชร จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การฝังกลบบ่อขยะ
- ๒) กำจัดขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะ
- ๓) การจัดการสภาพแวดล้อมบริเวณบ่อขยะ เช่น ตัดหญ้า กำจัดแมลงวัน
- ๔) การรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมี นางนาคยา จำปานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชรา บุญประกอบ จ้างเหมาบริการ นางสาวรัชชก เนิ่องขมภู เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและ

/ดำเนินการ...

ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานในส่วนการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

#### ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายณพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางนาตยา จำปานิล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชรา บุญประกอบ จ้างเหมาบริการ นางสาวรัชนก เนื่องชมภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- ๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๓) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๔) จัดทำรายงานด้านการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๕) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- ๖) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
- ๗) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ๘) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๙) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๐) งานกิจการศาสนา
- ๑๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑๓) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- ๑๔) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๑๕) งานส่งเสริม และสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๑๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๑๗) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๙) งานรัฐพิธี
- ๒๐) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

- นางสาวมัลลิกา จินนาโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาด วัสดุ/ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว และวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๒) ดูแล เก็บรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว และวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๓) ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารสำนักงาน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

/งานจัดการ...

### งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางนาตยา จำปานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชรา บุญประกอบ จ้างเหมาบริการ นางสาวรัชกเนืองชมภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาขาม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกกล้า

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาขาม

มอบหมายให้ นางกัญระฤมาศ หลักมัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๘ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีนางนภัสสร สุขะบุรณะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวภาวดี สาสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวเจนจิรา อ่างมัจฉา จ้างเหมาบริการ และนางสาวนลินนิภา ริพวงพันธ์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสกกล้า

มอบหมายให้ นางสาวกมลชนก อุ่นเที้ยว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๗ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีนางชุตติกานต์ ทรายราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวณัฐกาญจน์ มีมัน จ้างเหมาบริการ การ และนางสาวดอกแก้ว ชัยศรี จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

ให้ครูและผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกศูนย์ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก อาทิ ทานอาหารกลางวัน นอน เล่น ดื่มนม เพื่อให้เด็กมีการเจริญเติบโต มีพัฒนาการตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับสารอาหารอย่างเพียงพอและทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

### ๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา นางนาตยา จำปานิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชรา บุญประกอบ จ้างเหมาบริการ นางสาวรัชกเนืองชมภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

#### ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางนาตยา จำปานิล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชรา บุญประกอบ จ้างเหมาบริการ นางสาวรัชกชญา เนื่องชมภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา สืบค้นแหล่งท่องเที่ยว
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- ๓) ปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๔) จัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- ๖) จัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (เวรรักษาการณ์)

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

##### ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งไก่อโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคำพันธ์ เขียวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งไก่อ

ผู้ตรวจ	.....
ผู้ร่าง	.....
ผู้พิมพ์	.....





# คู่มือ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ  
ที่ นค ๗๓๔๐๑/๕๑ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

## เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ขออนุมัติคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖) เนื่องจาก นายณพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ได้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ที่ ๑๗/๒๕๖๖ เรื่อง คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สังกัดกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงเห็นควรมอบหมายงาน ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงขออนุมัติแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

## ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

หมวด ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๗ วรรคท้าย การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

หมวด ๒ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๐ (๒) ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

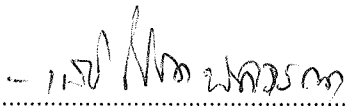
ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๑๒ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น

### ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดลงนามในคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

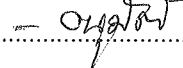


  
(นางสาวพวงเพชร บริหาร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จำเอก

(สุริยน พัวตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด





(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ผู้ตรวจ.....
ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ  
ที่ นค ๗๓๔๐๑/๔๑ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

## เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ขออนุมัติคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖) เนื่องจาก นายนพพร คำพิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ได้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ที่ ๑๗/๒๕๖๖ เรื่อง คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สังกัดกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงเห็นควรมอบหมายงาน ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงขออนุมัติแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

## ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

หมวด ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ ๗ วรรคท้าย การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น