



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน

ที่ ๒๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน

ด้วยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก อบต จ นม) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง และวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ดังนี้

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กองกับอีก ๑ หน่วย ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวบุญเหลือ ฝาสุขสม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วน

ตำบลหลุ่งตะเคียน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นายเพชร ชากักดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๗.๑ กองช่าง

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

๑. สำนักปลัด อบต. มอบหมายให้นางฐิตารีย์ เวียงสิมมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักงานปลัดอบต. โดยแบ่งเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมาย นางทัศนีย์ สุบิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นายเจษฎา ทองใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร นางสาวสุภาภรณ์ นนทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ นายวีระพงษ์ สีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวสุพัฒตรา ถากไม้แล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวพนัสี แสนคำภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวพาน ปักกะตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ มอบหมายนางสาวสุภาภรณ์ นนทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายวีระพงษ์ สีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

- งานเกี่ยวกับการท่องเที่ยว มอบหมายนางสาวสุภาภรณ์ นนทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายวีระพงษ์ สีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

- งานเลือกตั้ง มอบหมาย นายเจษฎา ทองใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑

- งานควบคุมภายใน มอบหมาย นางฐิตารีย์ เวียงสิมมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร มอบหมายนางสาวสุภาภรณ์ นนทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายวีระพงษ์ สีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวพนัส แสนคำภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสมพาน ปักกะตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายนางทัศนีย์ สุบิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายนางสาวจันทร์เพ็ญ ะติเก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนา
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานงบประมาณ
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติกร มอบหมายนายเจษฎา ทองใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา/ตรวจสอบสัญญาข้อตกลง ที่มีผลผูกพันทาง
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่างๆ

๑.๕ งานกิจการสภา มอบหมายนางทัศนีย์ สุบิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ นายเจษฎา ทองใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ นางสาวสุภาภรณ์ นนทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นายวีระพงษ์ สีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายพันจ่าเอกสมหมาย เตโฬี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และนายวีระพงษ์ สีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุก ประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือน
- งานแผนการแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายนายฉัตรมงคล จำรัส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๐-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุพัฒตรา เพ็ญใจก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติหน้าที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - งานสงเคราะห์เด็ก
- งานฝึกอบรม/เผยแพร่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนงานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมาย นายฉัตรมงคล จารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๐-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร นายมนต์ชัย ตาโธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นางสาวพนัสี แสนคำภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสมพาน ปักกะตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และการวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- งานการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปรับศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
- งานการปรับปรุงบำรุง/การคัดพันธุ์/การขยายพันธุ์พืช
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานทางการปศุสัตว์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายนางสาวจันทร์เพ็ญ ปะติเก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข มอบหมายนางสาวจันทร์เพ็ญ ปะติเก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมาย นางสาวจันทร์เพ็ญ ปะติเก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ มอบหมาย นางสาวจันทร์เพ็ญ ปะติเก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ พันจ่าเอกสมหมาย เตโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภคมอบหมาย นายฉัตรมงคล จารักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๐-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายมนต์ชัย ตาโธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข มอบหมาย นางสาวจันทร์เพ็ญ ปะติเก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑และ พันจ่าเอกสมหมาย เตโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของกองคลัง

๑. การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองคลัง ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการ และวินิจฉัยปัญหาภายในให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่รักษาราชการแทน โดยแบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้นางสุดาพรรณ นามไพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวพรพิมล แคล้วภัย ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานการจ่ายเงิน รับเงิน
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้นางฐิติพร สิงห์ทอง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ลา เทียมทะนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางอรนงค์ บานสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานงานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายมานพ สารรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุ่งตะเคียน

๑. การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้ากองช่าง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองช่าง ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติหน้าที่ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการ และวินิจฉัยปัญหาภายใน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้ากองช่าง หรือผู้รักษาราชการแทนโดยแบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง นายอุดมฤทธิ์ แยมกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายเชาว์ บังพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายเสน่ห์ สุขสวัสดิ์ชัย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายดี เหมื่อยไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายวิทยา เคนดอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานธุรการ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร นายมานพ สารรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอุดมฤกษ์ แยมกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา นายเชาว์ บังพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายเสน่ห์ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายดี เหมื่อยไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นายวิทยา เคนดอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานสาธารณูปโภค นายอุดมฤกษ์ แยมกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวุฒิชัย ยศกลาง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า นายเชาว์ บังพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายเสน่ห์ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายดี เหมื่อยไธสง พนักงาน จ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายวิทยา เคนดอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนางสาว กรรณิการ์ เทพจิตร พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานระบบไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง นายชุมสิน แยมกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวุฒิชัย ยศกลาง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ นายเชาว์ บังพิมาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายเสน่ห์ สุขสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

นายดี เหมือยโฮสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นายวิทยา เคนดอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ ปัตถานัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา เป็นบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน

๑. การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้ากองช่าง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติหน้าที่ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการ และวินิจฉัยปัญหา ภายใน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือผู้ที่รักษาราชการแทน โดยแบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ ปัตถานัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน
- การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนด นโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
- บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอลิษา มอนศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และนางสาวมันทนา สิงห์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ

- จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯ
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ
- ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำ/กำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด. และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สมศ.)
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวอลิษา มอนสิลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวมันทนา สิงห์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนกเขา มอบหมายให้นางอนัญญา นันทจันทร์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๘๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี และนางญาดา แถมกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อบท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. มอบหมายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการศึกษาดูงาน ศพด. ต้นแบบ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระมะค่า นางสาวสาวิตรี สืบสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก โดยมี นางรุ่งนภา ด่านแก้ว จ้างเหมาบริการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อบท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. มอบหมายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการแข่งขันกีฬาภายใน ศพด.
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะแกรง มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณฯ ละออเอี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางปัญญาพร พุนณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อบท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.

๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกรักษ์ มอบหมายนางให้ นางฉวย ตอบกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรศ จารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อบท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านห่อตะเคียน-ตะเคียนทอง นางสมปอง ชากักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤมล ราชมาจักร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อบท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.

๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านสายทอง นางแสงดาว ไชยจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๘๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุจิตรา อินทร์บำรุง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. การบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศพด. ของ อปท. (ccis)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.
๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศพด.
๑๒. การบันทึกระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
๑๓. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศพด.
๑๔. การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น (สมศ.) และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. มอบหมายการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โครงการงานวันเด็กแห่งชาติ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมาย นายเจษฎา ทองใบ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน อบต.
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ทนศักดิ์

(นายทนศักดิ์ อยู่ศิริบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะเคียน