



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ที่ ขก ๘๗๒๐๑ /

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน อบต.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โอน ย้าย ในหลายตำแหน่ง รวมทั้งมีการกิจการหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีเพิ่มมากขึ้นด้วย จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนภารกิจ และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม ชัดเจน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เห็นควรพิจารณายกเลิกคำสั่ง ๕๓๘ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และพิจารณาออกคำสั่งการแบ่งงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน อบต. ใหม่ รายละเอียดตามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้ และแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนทราบและ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( นายทรงเดช เชาวชื่น )

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....  
.....

( นางรัตน์ พิมาลัย )

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัด อบต.

.....  
.....

(นางสุทัศนีย์ เพ็ชรนนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ความเห็นของรองปลัด อบต.

.....  
.....

( นางวรางค์ศิริ ศศิวิรินทร์กุล )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

การพิจารณาของนายก อบต.

.....  
.....

(นายธนเสฏฐ์ มีสังข์ทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน  
ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน การกำหนดอำนาจและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ขอ ๒๒๖ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน จึงกำหนดอำนาจ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายธนเสฎฐ์ มีสังข์ทอง ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายและรับผิดชอบสำนักงานปลัดหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายจรูญ เป้าจรรยา ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน คนที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบสำนักงานปลัด กองการศึกษา และงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน มอบหมาย/งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายประหยัด เจริญสุข ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน คนที่ ๒ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกองคลัง กองช่าง และงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน มอบหมาย/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายปิ่น ชันธิรัตน์ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนมอบหมาย/งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวศุภินีย์ เพ็ชรนนท์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รอง จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงาน.../

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวรางค์สิริ ศศิวิรินทร์กุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน

- ๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ กระทรวงมหาดไทย
- ๑.๓ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ขอบังคับ ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑.๔ เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- ๑.๕ เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- ๑.๖ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๗ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- ๑.๘ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

#### ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๑ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ขอบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ เรื่องซึ่งหาขอยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๒.๔ เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๕ เรื่องที่หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๒.๖ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- ๒.๗ เรื่องที่หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง/งาน สว.นร.ราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

#### ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

#### ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

- ๔.๒. เรื่องซึ่งเขาลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การ  
บริหารส่วนตำบล ใเสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามล้าดับ เมื่อนายก  
องค้การบริหารส่วนตำบลหรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ  
ประการไดูแล ใหัวหน้าสำนักปล้ต ฟังปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๔.๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปล้ต  
ฟังอนุโลมตาม หลักดั่งกลวาล้าดับชั้น

#### ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๕.๑. เรื่องที่อยู่ใอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายใผู้อำนวยการ  
กองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๕.๒. เรื่องซึ่งเขาลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การ  
บริหารส่วนตำบลใเสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามล้าดับ เมื่อนายก  
องค้การบริหารส่วนตำบลหรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ  
ประการไดูแล ใผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๕.๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง ฟังอนุโลมตามหลัก  
ดั่งกลวาล้าดับชั้น

#### ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง

- ๖.๑. เรื่องที่อยู่ใอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายใผู้อำนวยการกอง  
ช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๖.๒. เรื่องซึ่งเขาลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การ  
บริหารส่วนตำบล ใเสนอปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามล้าดับ เมื่อนายก  
องค้การบริหารส่วนตำบลหรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณา วิิจฉัยสั่ง  
การประการไดูแล ใผู้อำนวยการกองช่าง ฟังปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๖.๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง ฟังอนุโลมตามหลักดั่งกลว  
าล้าดับชั้น

#### ๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑. เรื่องที่อยู่ใอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายใผู้อำนวยการ  
กองการศึกษาฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- ๗.๒. เรื่องซึ่งเขาลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ตองค้การ  
บริหารส่วนตำบล ใเสนอ ปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลตามล้าดับ เมื่อนายก  
องค้การบริหารส่วนตำบลหรือปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ  
ประการไดูแลใผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ฟังปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- ๗.๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ฟังอนุโลมตาม  
หลักดั่งกลวาล้าดับชั้น

๘. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโตตอบหนังสือ ขององค้การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อม ใ  
ทำในามของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของ  
องค้การบริหารส่วนตำบล

๙. ในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนโดย แลว หรือ ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอแผนป้ลต้องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ อยาให้เกิดความบกพรองเสียหายแกทางราชการได้ หากมีปัญหอุปสรรคไหรายงาน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหมอน โดยทันที

เพื่อใ้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหมอน เปนไปดวยความเรียวรอย สอดคลอง กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ไดกำหนดและใ้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจ ตามความในขอ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และขอ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงาน การกำหนดอำนาจและ มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหมอน แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางรัตน พิมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายทรงเดช เขาชื่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง

- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวฐานิตา คนมีสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจิรัชยา นามลาพุทธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของสำนักงานปลัด อบต. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานบันทึกประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล และประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) รับผิดชอบด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- ๑๐) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานรับรองและต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ๑๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกฯ
- ๑๓) ดูแลความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักงานในสำนักงานปลัด อบต.
- ๑๔) ดูแลเอกสารเสนอห้องปลัด อบต.
- ๑๕) งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท.
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายลือชัย พวงพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน ขง ๘๓๖๐ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด
- ๒) บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องตามทักษะความรู้ความสามารถของตนและให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน

- ๓) งานรับส่งเอกสาร
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๕) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเฉลิมชัย ชันธิรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขนขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมขับรถยนต์เก็บขยะมูลฝอย ทะเบียน ๘๔-๓๒๕๙ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องตามทักษะความรู้ความสามารถของตนและให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๒) งานรับส่งเอกสาร
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศักดิ์ณรงค์ พัวลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) ควบคุมขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๑๕๘๗ ขอนแก่น และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน คบว ๗๗๖ ขอนแก่น และทะเบียน คบว ๗๗๘ ขอนแก่น และ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องตามทักษะความรู้ความสามารถของตนและให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยงานรับส่งเอกสาร
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๔) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวอุมาภรณ์ นาเหล็ก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนภาพร หาญเชิงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตชุมชน และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโมค

๔) งานวิเคราะห์.../

- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้าน การปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบาย ของทางราชการ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดท่างบประมาณ
- ๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ E-plan
- ๑๗) งานศึกษาหาหลักฐานรายใดใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน
- ๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายทักษิณ หินวิเศษ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายยุพราช พระนาศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุขสันต์ ภาวะรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วัตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒) งานจัดทำแผนและป้องกันยาเสพติด
- ๑๓) งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๑๔) งานสุขาภิบาล และปศุสัตว์
- ๑๕) งานเกษตร ป่าไม้และสิ่งแวดลอม
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

นายสุคนธ์ นามเข้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ และ นายวิลาศ ชาลีกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ผจ ๗๗๗๘ ขอนแก่น พร้อมทั้งดูแลรักษา ความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องตามทักษะความรู้ความสามารถของตนและ ให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องของระบบเครื่องสูบน้ำ
- ๓) รับส่งเอกสาร /เจ้าหน้าที่
- ๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ บุญมาธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาววันวิสา เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่กรรมการชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานระบบข้อมูลเบี่ยงชีผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๐) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑๑) งานภายในภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
- ๑๒) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนคนตำบลสวนหม่อน
- ๑๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลสวนหม่อน
- ๑๔) อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายทักษิณ หินวิเศษ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางพิมพ์รัตน์ ยศราวาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่าย

เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้อายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล แหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบ การรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง รวมเป็นกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรมและ ให้ความปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของสวนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขอชัดของในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งสวนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี โชคดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีระดับ ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวนิธมล โนนทเวา พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับส่งเงิน  
คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนฯ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร
- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- ๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ๙) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- ๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ไตแก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ คาอาหารเสริม (นม) คาอาหารกลางวัน คาเบี้ยยังชีพ
- ๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล
- ๑๓) การจัดทำรายการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๑๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ
- ๑๕) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๖) การตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- ๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ
  - (๒) ทะเบียนคุมรายจ่าย
  - (๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
  - (๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม
  - (๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่าง ๆ
  - (๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๒๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ
- (๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน
  - (๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ๒๒) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางรัตนา นามเข็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวบุญยานุช สอนวินิจฉัย พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๔) กำหนดชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี โดแก ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางรัตนา นามเข็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นายวีระพล สมี่กลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำป
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำป
- ๓) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ๖) ควบคุมการไต่รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการไต่รถยนต์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางรัตนา นามเข็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) และ นายวีระพล สมี่กลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) สำนักรวบรวมข้อมูลภาคสนาม
- ๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

( ผท.๔, ๕)

๕) จัดทำรายงาน.../

- ๕) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๖) จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)
- ๘) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางพิมลรัตน์ ยศราวาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละ สำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ใหนงานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลังหรือมีแต่ผู้อำนวยการกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี โชษศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายเฉลิม โคตรทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มี พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพนเจ้าหน้าที่ พนักงานงานในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในส่วนโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายเฉลิม โคตรทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุติพงษ์ ใจหมั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ๓) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา
- ๔) ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- ๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายเฉลิม โคตรทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และมอบหมายให้นายพีระวัฒน์ เอนกรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของส่วนโยธา การขออนุญาตเจาะบ่อบาดาล
- ๒) การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้าน ช่างโยธา
- ๓) การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา ประปาหมู่บ้าน
- ๕) ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ๖) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น
- ๗) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) งานการบันทึก และรายงานการประชุม
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ผู้อำนวยการกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวาราศ์สิริ ศศิวิรินทร์กุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวปรานประภัสสร จันทรมหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัด งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวปรานประภัสสร จันทรมหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ งานระบบข้อมูล การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัด ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา มอบหมายให้ นางรุ่งอรุณ โพธิ์ศรีขาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
๔. งานสำรวจเด็กเรร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
๓. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
๔. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
๕. งานสังคมสงเคราะห์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งแผน ๓ปและแผนประจำปี
๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ



๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วน
  ๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
  ๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
  ๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนา เยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
  ๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนองค์การบริหารส่วนสำหรับเยาวชนและประชาชนไวตลอดปี
  ๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
  ๑๐. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนรวมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
  ๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
  ๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
  ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
  ๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
  ๒. งานส่งเสริมศาสนา ไตแก งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน
  ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์ งานศิลป หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
  ๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
  ๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
  ๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการ วัฒนธรรม
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน โดยมอบหมายให้นางสาวรัตนศิริ มั่งมา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวมัสยา แม่เขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวภัสสร ปานาไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยและดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด กิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
๓. สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันที่
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารได้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางรุ่งอรุณ โพธิ์ศรีขาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นางสาวมานิดา คำภู ตำแหน่ง นักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข  
หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การ  
ตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒. ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน  
พัสดุทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหา  
ข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการ ทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไป  
อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การ  
จัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ  
การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้อประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทาง  
ราชการ
๔. จัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและ  
ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
๕. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำใน  
การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรั  
การฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
และข้อกำหนด
๖. ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วย  
ตรวจสอบภายในให้เป็นที่ไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ  
กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อ  
ป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

( นายธนเสฏฐ์ มีสังข์ทอง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน