



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

ที่ ๒๖๘/๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, มาตรา ๒๒, มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสนอเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ ที่ ๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางเพ็ชรวิภา ขุนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

#### ๑. งานบริหารทั่วไป

มอบให้ นางสาวนารีชน หะยิยะผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๔) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานการประชุม

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๐) รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑๑) รับผิดชอบรับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๓) รับผิดชอบงานประชุมสภา/คณะผู้บริหาร

๑๔) รับผิดชอบช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ และการจัดงานประเพณีต่างๆ

๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายमारपी पुढेः พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่

๒) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นๆ

๔) ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของส่วนราชการ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวซูไบดะห์ ปุढेः พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบรับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่ต้องจัดส่งไปรษณีย์

๒) รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. สदन

๓) รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ประชาชน/กลุ่มบุคคลต่างๆ ภายในพื้นที่หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลसन

๔) รับผิดชอบงานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม จัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด

๕) รับผิดชอบช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ การจัดงานประเพณีหรืองานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลसन

- ๖) รับผิดชอบดูแลจัดเตรียม และบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๗) รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมัชหิระ กาแบ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๒) รับผิดชอบดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๓) รับผิดชอบดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ๔) รับผิดชอบถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบงานคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักปลัด
- ๖) รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ประชาชน/กลุ่มบุคคลต่างๆ ภายในพื้นที่หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอ
- ๗) รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนันทิกานต์ ชูเชิด พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอ
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณอาคาร สถานที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนอ
- ๓) รับผิดชอบดูแลจัดเตรียม และบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๔) ทำความสะอาดทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๕) ปลุกดอกไม้ ตกแต่งและจัดสวนหย่อมให้สวยงามบริเวณหน้าอาคารสำนักงานและรอบๆ สำนักงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวปิตราระห์ อาแว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๙) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑๐) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) รับผิดชอบดูแลรายละเอียดที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายอัครเดช บาดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) สำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๔) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และแผนดำเนินการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

- ๕) รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๖) รับผิดชอบจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี
- ๗) รับผิดชอบจัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๘) รับผิดชอบจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๑๐) รับผิดชอบรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานสวัสดิการสังคม

ในระหว่างที่ยังไม่บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ หรือพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเพ็ชรวิภา ขุนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งเลขที่ ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหามาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๕) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๖) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๘) รวบรวมและลงทะเบียนผู้ขอสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการ

๙) ผูกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๐) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๑) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรอสาลี อุดลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ

ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, มาตรา ๒๒, มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสนอเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ ที่ ๙๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสนอ มอบหมายให้ นางสาวโซเฟีย มะแซ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวซูรายา ยามา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) โอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดของทุกเดือน

๔) การตรวจและดูความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัดและกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๖) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงิน

๘) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในฎีกาว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๐) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑) รายงานรายรับรายจ่ายเงินสะสมเป็นรายไตรมาส

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๓) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชีภายใน ๙๐ วัน

๑๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๑๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๖) นำฎีกาที่ส่วนราชการส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับส่วนราชการที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน ส่วนราชการ เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๑๗) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๑๘) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับงานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๑๙) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๒๐) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรอบ ๓ เดือน และงบประมาณประจำปี

๒๑) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๒๒) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ในระหว่างที่ยังไม่บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวโซเฟีย มะแซ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวฮาสีเมาะห์ ตาสีติง พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายชัมสุติน มะแซ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๐) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอาอีซาร์ เจาะและ พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ช่วยตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม

๓) รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินลงบัญชี

๔) จัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๕) เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๖) ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี

๗) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรอสาลี อุดลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ

ที่ ๒๗๑/๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, มาตรา ๒๒, มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อ ตำแหน่งปัจจุบัน จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ ที่ ๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ ดังนี้

กองช่าง ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์นพพัชร จันทรประภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทบริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุม ให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้น ยังต้องวางแผนออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ในระหว่างที่ยังไม่บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธัญญ์นพพัชร จันทรประภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทบริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- ๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง
- ๖) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๘) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- ๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๐) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๑) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเจ็สสุไฮดา เจ๊ะอาลี พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่งคนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานการจัดซื้อจัดจ้าง/งานซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองช่าง
- ๓) ช่วยรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานกองช่าง พร้อมออกพื้นที่สำรวจข้อมูลตามข้อเท็จจริง เช่น งานร้องทุกข์เรื่องอุทกภัย งานก่อสร้างโครงการต่างๆ เป็นต้น
- ๔) ช่วยประสานงานกองช่างกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น อำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น
- ๕) พิมพ์เอกสารต่างๆ เช่น หนังสือส่ง หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ รายงาน ของกองช่าง
- ๖) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกองช่างพร้อมเกษียณหนังสือ และนำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอ และจัดเก็บเอกสารและหนังสือสั่งการต่างๆ เข้าแฟ้มงานให้เรียบร้อย
- ๗) รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานควบคุมอาคาร

ในระหว่างที่ยังไม่บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาว รัญญ์นพพัชร จันทรประภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทบริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านกองช่าง
- ๗) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างอาคารต่างๆ
- ๘) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ๙) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟในเขตตำบลสนอ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชูไฮลา ยามา พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่งคนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดพิมพ์แบบสำรวจข้อมูลต่างๆ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานกองช่าง เช่น พิมพ์หนังสืออนุญาตก่อสร้างอาคาร พิมพ์แบบสำรวจข้อมูลงานกองช่าง ช่วยพิมพ์แบบประมาณราคาของโครงการกองช่างและพิมพ์งานต่างๆ ของกองช่าง เป็นต้น

๒) รับผิดชอบงานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม จัดแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่ของกองช่าง

๓) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินและฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองช่าง

๔) จัดทำบันทึกอนุมัติจ้างเหมา ส่งงาน จัดทำใบคุมงานของจ้างเหมา ในกองช่าง

๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง

๖) ช่วยถ่ายเอกสารแบบต่างๆ ของงานกองช่าง พร้อมจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง เช่น ถ่ายเอกสารแบบแปลนงานถนน อาคาร ไฟฟ้า ประปา และอื่นๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรอสลี อดุลย์อิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนอ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕, มาตรา ๒๒, มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ ที่ ๒๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์นพพัชร จันทรประภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ประเภทบริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

### ๑. งานบริหารการศึกษา

ในระหว่างที่ยังไม่บรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธัญญ์นพพัชร จันทรประภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๐) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๑) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๓) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในระหว่างที่ยังไม่บรรจุแต่งตั้งพนักงานครูส่วนตำบลในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๘ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวธัญญ์นพพัชร จันทรประภา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางแวชง ยานยา พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๘-๐๐๑

นางสาวเฟาชียะห์ ส่นอ พนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๘-๐๐๒

นางสาวซอลียะ หลงเดวา พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)  
เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๑

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรม เลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรอสาลี อดุลย์อภิมุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะนอ