



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ

ที่ ๒๙๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่ง อบต.โชกเหนือ ที่ ๓๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวธนพร ประจิดร (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวธนพร ประจิดร (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ
- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกรรณิการ์ เพิ่มชูชี (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒.๒ งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- ๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๒.๕ งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๒.๖ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๒.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายไพ บุตรงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานปิด - เปิด สำนักงาน อบต.
- ๓.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสิทธิชัย พรหมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่งาน

ดังนี้

- ๔.๑ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดรถยนต์ทุกคันและบริเวณที่จอดรถยนต์
- ๔.๒ บริการรับ - ส่งเอกสาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก อบต.
- ๔.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางทัศนีย์ ประดุจชนม์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานจัดซื้อบัญชีตงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๔ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๑.๖ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายสุรศักดิ์ มาลีหวล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๑.๓ งานกู้ภัยต่างๆ

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิริยะ นาคเกี้ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๒.๒ ดูแลอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับงานกู้ชีพ และป้องกันภัยให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน

๑. นางอาภา บุญศักดิ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๓๘๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางแผนดำเนินการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา งานด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๒ งานด้านเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิมลรัตน์ โพธิ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานเกี่ยวกับสวัสดิการชุมชน

๒.๒ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ของประชาชน

๒.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นายสุรศักดิ์ มาลีหวล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานด้านประสานข้อมูลด้านการเกษตร

๑.๒ งานด้านส่งเสริมการเกษตร

๑.๓ งานการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนงบประมาณด้านการเกษตร

๑.๔ งานด้านวิชาการ

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวอำภา มุมเรือนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและนำเสนอผลการดำเนินงาน
- ๑.๓ งานสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูล
- ๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบัณฑิต จารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

ที่ ๒๙๒ /๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่ง อบต.โชคเหนือ ที่ ๓๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายบุญสืบ ระวังชื่อ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปฉายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปฉายต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยส่วนราชการของกองช่าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

### ๑. งานระบบสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบุญสืบ ระวังชื่อ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล นามวัฒน์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน และนายปณวัฒน์ ทนทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เขียนแบบ ประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบประปาแหล่งน้ำ เครื่องมือที่ใช้ในเกี่ยวกับ งานระบบประปา ประสานงานการแก้ไขปัญหาทางานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงเรื่องร้องเรียนต่างๆ

### ๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบุญสืบ ระวังชื่อ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล นามวัฒน์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน และ นายปณวัฒน์ ทนทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และงานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเดิน และทางเท้า ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย รวมตลอดถึงเรื่องตอบปัญหาพร้อมทั้งชี้แจงเรื่องร้องเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายบุญสืบ ระวังชื่อ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล นามวัฒน์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน และนายปณวัฒน์ ทนทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้างานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตตำบล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายบุญสืบ ระวังชื่อ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล นามวัฒน์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน และนายปณวัฒน์ ทนทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมื่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงเรื่องร้องเรียนต่างๆ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบัณฑิต จารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

ที่ ๒๙๓ /๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่ง อบต.โชคเหนือ ที่ ๔๐๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายสรารัฐ สายธนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชา สั่งการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงาน ทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษาพร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

### ๑. งานบริหารการศึกษา

๑. นายสรารัฐ สายธนู (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา
- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน



- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวริษฐา พรหมบุตร (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน  
ธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ  
ผู้บริหาร

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

๒.๔ งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๒.๕ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสรารัฐ สายธนู (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้  
นางอินทิรา ขำเสน่ห์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ

๒.๒ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๒.๓ งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครูสื่อการ  
เรียนการสอน แก่สถานศึกษา

๒.๔ งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน

๒.๕ งานด้านวัสดุการศึกษา

๒.๖ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา

๒.๗ งานกิจการศาสนา

๒.๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายสรารัฐ สายธนู (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้  
นางดาว สุภิชะ ตำแหน่ง ครู คศ ๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๓ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๔ งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ

๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายสรารุช สายธนู (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้ นางนารี คำจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นผู้ช่วย แบ่งอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

##### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอำปอ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางอินทิรา ขำเสนห์     | ตำแหน่ง ครู         |
| ๒. นางสาวลิณี รุจิยาพนนท์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  |
| ๓. นางสาวสุชาดา સાແກ້ວ    | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

##### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคล

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางนารี คำจันทร์       | ตำแหน่ง ครู         |
| ๒. นางดาว สุภิษะ          | ตำแหน่ง ครู         |
| ๓. นางกิตติยววรรณ ศรีช่วย | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสาวนิภาภรณ์ จันทเขต | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์ฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบัณฑิต จารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ