



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ที่ ๑๗๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๑๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะงานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ซึ่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากพนักงานส่วนตำบลมีการโอนย้าย ลาออก และบรรจุแต่งตั้งใหม่ ประกอบกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเหมาะสม เรียบร้อย และชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองจึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ที่ ๑๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะงานที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง และขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองใหม่ ดังนี้

**๑. การบริหารกิจการและการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง** ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

**๑.๑. นายบุญทัน พลานชัย ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
- แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นกำหนด
- ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองตามกฎหมาย
- เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

**๑.๒. นายทองไพร โชติชุม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ การสั่งหรือปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานในกองช่าง และนายบุญโฮม คุณสาร ตำแหน่ง **รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ การสั่งหรือปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๑.๓. นายปรีชา กระจ่างโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
- รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองกำหนดไว้

**๑.๔. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง
- รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองมอบหมาย

## **๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง**

มอบหมายให้ นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลราชการและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการดังนี้

### **๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๒.๑.๑. มอบหมายให้ นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปติยาพร เกร็มย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และมี นายสุรียัน ศรีเตชะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานควบคุมภายใน
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง

- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวปิตยาพร เกรรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๒. นายสุริยัน ศรีเตชะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

## ๒.๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๒.๑. มอบหมายให้ นางสาวมณฑกา ธนบัตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวมณฑกา ธนบัตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

## ๒.๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๓.๑. มอบหมายให้ นายจิรายุทธ นามศิริพงศ์พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายจิรายุทธ นามศิริพงศ์พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

## ๒.๔. งานนิติการ

๒.๔.๑. มอบหมายให้ นายทวีวัฒน์ ยุรงค์ดีพงศ์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายทวีวัฒน์ ยุรศักดิ์พงศ์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ๒.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕.๑. มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ พลานชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายเสริมสุข พลานชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรศักดิ์ พลานชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายเสริมสุข พลานชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

### ๒.๖. งานส่งเสริมสาธารณสุข

๒.๖.๑. มอบหมายให้ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และโดยมี นางสาวณัฐวดี นุ่นปิ่นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานชีวอนามัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวณัฐวดี นุ่นปิ่นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

### ๒.๗. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๗.๑. มอบหมายให้ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และโดยมี นางสาวณัฐวดี นุ่นปิ่นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขศึกษา
- งานอนามัยชุมชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานป้องกันยาเสพติดและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

#### ๒.๘. งานรักษาความสะอาด

๒.๘.๑. มอบหมายให้ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และโดยมี นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

#### ๒.๙. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒.๙.๑. มอบหมายให้ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และโดยมี นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

#### ๒.๑๐. งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑๐.๑. มอบหมายให้ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และโดยมี นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

#### ๒.๑๑. งานบริการสาธารณสุข

๒.๑๑.๑. มอบหมายให้ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และโดยมี นางสาวณัฐวดี นุ่นปั้นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชันสูตรและสาธารณสุข

- งานเกษตรกรรม
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางวนิดา อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวณัฐวดี นุ่นปิ่นปักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

#### ๒.๑๒. งานพัฒนาชุมชน

๒.๑๒.๑. มอบหมายให้ นางพัชรี ลาภเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานบริการข้อมูลสถิติและช่วยเหลือทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพัชรี ลาภเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ๒.๑๓. งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑๓.๑. มอบหมายให้ นางพัชรี ลาภเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพัชรี ลาภเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### ๒.๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒.๑๔.๑. มอบหมายให้ นางพัชรี ลาภเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรีผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางพัชรี ลาภเจริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางพรชนก สุระศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

## ๒.๑๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๑๕.๑. มอบหมายให้ นางสาวรัชนีกร จบพรมราช ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภาดา เพ็ชรพักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำ
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัชนีกร จบพรมราช ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาววิภาดา เพ็ชรพักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร

## ๒.๑๖. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๑๖.๑. มอบหมายให้ นางสาวรัชนีกร จบพรมราช ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภาดา เพ็ชรพักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวรัชนีกร จบพรมราช ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาววิภาดา เพ็ชรพักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร

## ๒.๑๗. งานบริการทั่วไป

๒.๑๗.๑. มอบหมายให้ นายบุญทัน สุทธิสิน ตำแหน่ง ยาม (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ดูแลทรัพย์สินของราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗.๒. มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เกตุรุ่งเรือง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องประชุม ห้องครัว
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ให้บริการแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗.๓. มอบหมายให้ นายฉะริน ลาภเจริญ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน
- ตัดหญ้า ตัดต้นไม้
- ตัดแต่งต้นไม้
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

มีหน้าที่ดังนี้

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  
๒.๑๗.๔. มอบหมายให้ นายภูวนาท จันทินอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๙๕๓๖ นครราชสีมา
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๙๕๓๖ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เพื่อปฏิบัติงาน
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๙๕๓๖ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๙๕๓๖ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗.๕. มอบหมายให้ นายอุดม ปะโมทาทิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน งฉ ๒๙๒๓ นครราชสีมา
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน งฉ ๒๙๒๓ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เพื่อปฏิบัติงาน
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน งฉ ๒๙๒๓ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์หมายเลขทะเบียน งฉ ๒๙๒๓ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗.๖. มอบหมายให้ นายเสริมสุข พลานชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผว ๕๗๓๒ นครราชสีมา และ ยน ๑๔๗๐ นครราชสีมา
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ผว ๕๗๓๒ นครราชสีมา และ ยน ๑๔๗๐ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เพื่อปฏิบัติงาน
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ผว ๕๗๓๒ นครราชสีมา และ ยน ๑๔๗๐ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์หมายเลขทะเบียน ผว ๕๗๓๒ นครราชสีมา และ ยน ๑๔๗๐ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗.๗. มอบหมายให้ นายศราวุฒิ พุทธิไสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน งต ๗๕๔ นครราชสีมา และ นค ๗๒๖๐ นครราชสีมา
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน งต ๗๕๔ นครราชสีมา และ นค ๗๒๖๐ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เพื่อปฏิบัติงาน



- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน งต ๗๕๔ นครราชสีมา และ นค ๗๒๖๐ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์หมายเลขทะเบียน งต ๗๕๔ นครราชสีมา และ นค ๗๒๖๐ นครราชสีมา ตามระเบียบที่กำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

### ๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นายณัฐศรัย โกวะทวิทยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลราชการและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการดังนี้

#### **๓.๑. งานการเงินและบัญชี**

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาววารุณี พุนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวกัญรัตน์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานงบประมาณ
- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูลสถิติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๒. งานพัฒนารายได้**

๓.๓.๑. มอบหมายให้ นางสาวธัญจิรา ชุนปิยภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และโดยมี นางสาวกอบกุล สนงูเหลือม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธัญจิรา ชุนปิยภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกอบกุล สนงูเหลือม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

### ๓.๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๔.๑. มอบหมายให้ นายณัฐศักย์ โกเวทวิทยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และ โดยมี นางสาวภักดีวรรณ พรหมมาแซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณัฐศักย์ โกเวทวิทยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวภักดีวรรณ พรหมมาแซ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

### ๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลราชการและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการดังนี้

#### ๔.๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๑.๑. มอบหมายให้ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง และโดยมี นายธิตวัน อรุณโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะแผน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานประมาณราคาก่อสร้างและราคากลาง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายธิตวัน อรุณโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

#### ๔.๒. งานสำรวจและออกแบบ

๔.๒.๑. มอบหมายให้ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง และโดยมี นายธิตวัน อรุณโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานบริการข้อมูลสถิติและช่วยเหลือทางวิชาการ
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายธิตวัน อรุณโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

#### ๔.๓. งานสาธารณูปโภค

๔.๓.๑. มอบหมายให้ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง และโดยมี นายชัยสิทธิ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และไปสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายชัยสิทธิ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

#### ๔.๔. งานผังเมือง

๔.๔.๑. มอบหมายให้ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง และโดยมี นายธิตวัน อรุณโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมอาคาร
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวัชระ คำแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายธิตวัน อรุณโน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

### ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมาย นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้กำกับดูแลราชการและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการดังนี้

#### ๕.๑. งานบริหารงานการศึกษา

๕.๑.๑. มอบหมายให้ นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา และโดยมี นางยุพิน พลานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานศึกษานิเทศก์

- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางยุพิน พลานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

#### ๕.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.๑. มอบหมายให้ นางยุพิน พลานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และโดยมี นางสาวจุฬาลักษณ์ ภักดินอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายพงษ์พันธ์ สาदनอก ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางวัฒนธรรม
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางยุพิน พลานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

#### ๕.๓. งานกิจการโรงเรียน

๕.๓.๑. มอบหมายให้ นางยุพิน พลานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และโดยมี นางสุนัน เพชรนางรอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ และ นางสาวรวีวรรณ สุทธิสน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางยุพิน พลานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

### ๕.๓.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง

มอบหมายให้

๑. นางฉิรดา พลานชัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๒
๒. นางจันทร์สุดา ทับวิเศษ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๑
๓. นางสาวปิยารมณ โคตรสมบัติ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๐
๔. นางสาวอาทิตยา นุหนุณจันทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๑๓
๕. นางสาวนันทนา แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๖. นางภคพร สาदनอก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคลากร และการบริหารจัดการ
- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- การเงิน และพัสดุ
- วางแผนพัฒนาการศึกษา
- ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน
- จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานการประเมินตนเอง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓.๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพระนารายณ์

มอบหมายให้ นางสาวรามาวดี สมบัติดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๐๙ และ นางเอมอร คำพิมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคลากร และการบริหารจัดการ
- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- การเงิน และพัสดุ
- วางแผนพัฒนาการศึกษา
- ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน
- จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานการประเมินตนเอง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓.๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขามน้อย

มอบหมายให้ นางสาวรัฐชิตา นานองขาม ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๐๘ และ นางจุฑามาศ สมน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคลากร และการบริหารจัดการ
- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- งานวิชาการและกิจการตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- การเงิน และพัสดุ
- วางแผนพัฒนาการศึกษา
- ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน
- จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานการประเมินตนเอง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

## **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**

๖.๑. มอบหมายให้ นางธัญมน แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้ การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพ สูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้ งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่าและตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไป พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่ กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญทัน พลานชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง