

# (สำเนาฉบับ)

## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ที่ ๕๒๘ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

#### ๑. นางสุรีพร วงศ์ศรียา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย ตรวจสอบ การปฏิบัติ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบาย และแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการสภา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวปทุมพร แสงวงศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- การรายงานผลการดำเนินการประจำปีตามระเบียบรัฐธรรมนูญ

#### ๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดทำเอกสารการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (ด้านที่ ๑)

๒.๔ จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (มติที่ ๑)

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๕.นาง...

๓. นางขวัญเนตร กัญจนฤทธิไกร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานฝึกอบรมและพัฒนาการ

๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ลงข้อมูลในระบบเบียยังซีฟ (welfsre)
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี

๓.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๓.๖ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุรัตน์ สุโขทัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานบุคคล

- ควบคุมดูแลและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ พนักงานจ้าง
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
- ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- จัดทำทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การย้าย และการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ร่างและโต้ตอบหนังสือและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากร nhso (เบิกจ่ายตรง)

๔.๓ บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)

๔.๔ งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพลสิทธิผล เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (มิตที่ ๔)

๔.๕ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (ด้านที่ ๒)

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๕. นางสาวประนอมพร บุญมั่ง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- การบันทึกข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

๕.๒ งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด

๕.๓ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๕.๔ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสุวิทย์ แสงสิน ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานนิติกร

- จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

- จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (แผน ปปช.)

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานคำนวณการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู

๖.๓ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๖.๔ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายชาญณรงค์ ทองแคล้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐๓-๐๑-๑๘๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๗.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

๗.๓ งานพัฒนามาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๔ งานติดตาม ตรวจสอบ โครงการอุดหนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๗.๕ งานจัดนิทรรศการส่งเสริมทางวิชาการ และวันสำคัญต่างๆ

๗.๖ งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๗ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๗.๘ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวจิรารัตน์ ทิพสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๘.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

- ร่างหนังสือโต้ตอบและนำเสนอผู้บริหาร
- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ร่าง -พิมพ์ หนังสือส่งออกภายนอก-ภายใน
- รับ - ส่ง เอกสารหนังสือของทางราชการ
- จัดเก็บเอกสารทางราชการ
- จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและการประชุมอื่นๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๘.๒ งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๘.๓ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายสิทธิโชค สังขชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

๙.๑ งานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS
- การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- การรายงานผลการดำเนินการประจำปีตามระเบียบรัฐธรรมนูญ

๙.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๓ งานกิจการสภา ประกอบด้วย

- งานสารบัญของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานที่เกี่ยวข้องกับประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๔ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๙.๕ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวชนัญชิตา ทองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

๑๐.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานฝึกอบรมและพัฒนาการ

๑๐.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ลงข้อมูลในระบบเบียร์ยังชีพ (welfsre)
- งานส่งเสริมสุขภาพ

๑๐.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มสตรี

๑๐.๔ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๑๐.๕ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวณัฐนิชา แก้วหนองโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ดังนี้

๑๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

- ร่างหนังสือโต้ตอบและนำเสนอผู้บริหาร
- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่งออกภายนอก-ภายใน
- รับ - ส่ง เอกสารหนังสือของทางราชการ
- จัดเก็บเอกสารทางราชการ
- จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาและการประชุมอื่นๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด



- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๑.๒ งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๑.๓ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวจิรภา สุขยิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุตะเคียน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม นม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานเข้าร่วมกิจการ/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ

๑๒.๒ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๑๒.๓ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวนริศรา เล็กมกล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุตะเคียน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม นม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานเข้าร่วมกิจการ/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ

๑๓.๒ งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๑๓.๓ งานการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายธนดล ดังตราชู พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ช่วยงานบริการด้านต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ขับรถยนต์รับ-ส่งเอกสารของทางราชการ
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายสิงหา มาลาชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ขับรถยนต์รับ-ส่งเอกสารของทางราชการ
- ช่วยงานบริการด้านต่างๆ
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายบรรจบ ศีลธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ตกแต่งสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- ทำความสะอาดโดยรอบอาคารสำนักงาน
- งานตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าและรอบอาคารสำนักงาน เช่น ลานจอดรถ ทางเท้า สวนหย่อม ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ฯลฯ
- ช่วยงานบริการด้านต่างๆ
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๑๗. นางวันดี สุวรรณิศา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ในบริเวณสำนักงาน
- ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม รับคณะดูงาน และการประชุมต่างๆ
- งานให้บริการประชาชนเบื้องต้นในการชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและช่วยงานการถ่ายเอกสารของพนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๑๘. นางปนิดา วันเพ็ญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ในบริเวณสำนักงาน
- ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม รับคณะดูงาน และการประชุมต่างๆ
- งานให้บริการประชาชนเบื้องต้นในการชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและช่วยงานการถ่ายเอกสารของพนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

๑๙. นายวินัย เริงวัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ ภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ในบริเวณสำนักงาน ในเวลากลางคืนและช่วงวันหยุด
- ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อ - สอบถาม ในเรื่องภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นางสาวร้อยทอง ยอดเรือน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุตะเคียน
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุตะเคียน
- ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม รับคณะดูงาน และการประชุมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุตะเคียน
- ตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นายตรีรัตน์ มีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ดังนี้

- ช่วยงานบริการด้านต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล



- งานดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นายพิชิต ทองอัม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ดังนี้

- ช่วยงานบริการด้านต่างๆ
- ทำความสะอาดโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นายอำนาจ ถิ่นกระสายย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ดังนี้

- ช่วยงานบริการด้านต่างๆ
- ทำความสะอาดโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ
- งานเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแก้ไขปัญหาในขั้นต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายวิกิจ แก้วจิตคงทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ผู้พิมพ์.....  
ผู้ตรวจ.....  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน.....  
นางสาว.....