



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง  
ที่ ๕๒๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และ  
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๖ (วรรคเจ็ด) ประกอบ มาตรา ๑๕  
ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง และมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่  
๘ เมษายน ๒๕๖๔ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และ  
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง**  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างสรรหา)

มอบหมายให้ นายชูเกียรติ นันทราช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง เป็นผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล  
तालเน็ง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การ  
บริหารส่วนตำบลतालเน็ง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

**นายชูเกียรติ นันทราช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒  
เป็นผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล และกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน  
วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา  
แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้  
เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

### การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานภายใน

การแบ่งงานภายในกำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภา อบต. งานกฎหมายและคดี งานสนับสนุนและบริการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป/ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานสนับสนุนและบริการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานสุขศึกษา อาชีวอนามัย และโภชนาการ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพภายในระดับท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานดูแลสำนักงาน งานทะเบียนยานพาหนะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่**

**มอบหมายให้ นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานวางแผนทรัพยากรบุคคล งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ งานสรรหาและบรรจุบุคคล งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๓ งานนโยบายและแผน**

**มอบหมายให้ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างสรรหา)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล งานงบประมาณและข้อบัญญัติงบประมาณ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสถิติและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย**

**มอบหมายให้ พ.จ.อ.อนุชา อินทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ประเภททั่วไป/ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย งานบริการประชาชนในกิจการสาธารณสุขประโยชน์ งานอำนวยความสะดวก อปพร. งานป้องกันยาเสพติด งานดูแลรักษาทรัพยากรทุกน้ำ งานป้องกันและควบคุมโรคระบาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร**

**มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและรักษาโรคระบาดของพืชและสัตว์ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้**

**๑. นางสาวประภาภรณ์ ราชไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ในส่วนของสำนักงานปลัด
๒. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๓. ช่วยจัดทำบันทึกข้อความข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Plan)
๔. ช่วยงานติดตามประเมินผลกิจกรรมโครงการและจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
๕. ช่วยงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ เอกสารการเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๖. รับคำร้องเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ
๘. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. ช่วยเหลือดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายปฏิวัติ มาลาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลือควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ช่วยเหลืองานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. ช่วยเหลืองานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ช่วยเหลืองานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. ช่วยเหลืองานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายบัวเรียน มาลาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กข ๗๒๔๒ สกลนคร ในการติดราชการต่าง ๆ)
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอ
๖. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายวุฒิชัย อี้อัมพร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กน ๑๙๗๘ สกลนคร ในการติดราชการต่าง ๆ)
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดฯ ตลอดจนส่วนงานอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอ
๖. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นายยุทธภูมิ ประธาน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ-ส่งวิทยุสื่อสารและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารด้านการรับโทรศัพท์-โทรสาร ของสำนักงาน
๓. ช่วยเหลืองานธุรการและงานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๔. รับผิดชอบด้านการถ่ายเอกสารงานของแต่ละส่วนราชการ และบริการประชาชนด้านการถ่ายเอกสาร พร้อมรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ช่วยจัดทำเอกสาร เ้ารูปเล่มเอกสารของแต่ละส่วนราชการ
๖. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นายไพรวลัย อุตลุด** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๙๙๑ สกลนคร เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง และบริการประชาชนตามเวรที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกองช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นายพันทิพย์ บุรมสิทธิ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
๒. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ

๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
๗. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆให้เรียบร้อย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวพานิดา อ้นหนองกุ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้  
มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลืองานของสำนักปลัดฯ ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย .

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางราวดี เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนาจการ/ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในส่วนราชการของกองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบเงินของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนา การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประเภททั่วไป/ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔๑-๔๒๐๑๐-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนบัญชี งานจัดทำรายงานงบทางการเงิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอรุณี บุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ทั่วไป/ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเจิดจรัส เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานจำหน่ายพัสดุ งานบันทึกข้อมูลระบบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔ งานบริหารทั่วไป...

## ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวประภาพร บุตรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณและงานธุรการ งานรับและส่งหนังสือ ทั้งภายในและนอกองค์กร งานผลิตเอกสารและบันทึกข้อมูล งานเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตราลำดับชั้น งานร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก แจ้งเวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ งานจัดเก็บเอกสาร และบันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

**๑. นางสาวประภาพร บุตรพันธ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองคลัง
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองคลัง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองคลัง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางสาวพรวิณี เผ่าพงษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒. ช่วยเหลืองานจัดหาพัสดุ
๓. ช่วยเหลืองานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
๔. ช่วยเหลืองานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. ช่วยเหลืองานจำหน่ายพัสดุ
๖. ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลระบบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างสรรหา)

จึงมอบหมายให้ นายชูเกียรติ นันทราช (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในส่วนราชการของกองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

/น้ำมันเชื้อเพลิง...

น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

### ๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุมดูแลงานระบบประปา งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานบริหารทั่วงานไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชาติ ฤกษ์งาม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป/ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง

### การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวมะลิวรรณ เหมะธูลิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองช่าง
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายทิวาอนุรักษ์ ผาสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



๔. ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาตและประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดต่oprสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น
๕. รับผิดชอบข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา บ่อบาดาล และหอกระจายข่าว
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นายชัยศักดิ์ ราชไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการจตมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำ จากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
๒. รับผิดชอบติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา งานระบบประปา บ่อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
๓. ซ่อมบำรุงรักษาระบบผลิต และส่งจ่ายน้ำประปา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายปรโมทย์ คงธนัทกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ผลิตน้ำประปา
๒. จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
๓. บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๔. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับระบบประปา
๕. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ซ่อมบำรุงรักษาระบบผลิต และส่งจ่ายน้ำประปา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายพุมิเมธ หลีกทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้**  
มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลืองานของกองช่าง ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)**  
(กำหนดตำแหน่งใหม่อยู่ระหว่างสรรหา) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๓๗๔ สกลนคร เพื่อใช้ในงานบริการของกองช่าง ในเรื่องงานสาธารณูปโภค การดูแลงานระบบไฟฟ้า งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่น ๆ ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ช่วยเหลืองานกองช่าง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายปรัชญา วารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหาร การศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม และมัธยม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา งานบริการ ด้านการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาและปฐมวัย) งาน ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งาน ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิ ปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

##### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา งาน บริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา งานบริการด้านการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาและปฐมวัย) งานส่งเสริมและสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม และสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

##### ๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุน กิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและ มัธยม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูล ข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางศลิษา ธิอัมพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ประเภทวิชาการ/ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### การมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเนิ้ง

#### ตำแหน่ง ครู

๑. ตำแหน่ง ครู (ตำแหน่งว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๕

๒. นางสาวยุพาภรณ์ คำภูแสน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๖

ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๘. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๐. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๑. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๒. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### พนักงานจ้าง

๑. นางสาวดวงใจ อุตสุด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วงเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. นางพรพิภา วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วงเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสุดาสีรินทร์ มีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ในส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาสังคม งานสนับสนุน กิจกรรมชุมชน งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจข้อมูล งานสงเคราะห์เป็ย ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ งานสงเคราะห์ ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม งานให้คำปรึกษา งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรี งานสนับสนุนส่งเสริมการ แก้ไขปัญหาแรงงาน งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพด้านอาชีพด้านภูมิ ปัญญาท้องถิ่น งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ การบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งาน จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ งานพัฒนาสตรี และเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

**๕.๑ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อานามัย และสุขภาพิบาลต่าง ๆ งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **สิบเอกสุรวิทย์ ศรีนุกูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน**

(ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง **๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑**

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม

**มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้**

มอบหมายให้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างสรรหา)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองสวัสดิการสังคม
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ประเภทวิชาการ/ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานทางการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจำแนกออกเป็นงานได้ ดังนี้

**๑. งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ

**๒. งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

การใดที่เกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีได้ กำหนดไว้ ในประกาศนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็นัง

**โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน**  
**แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน**  
**เรื่อง การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล**  
**และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ที่ ๔๒๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
<b><u>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u></b>	<b><u>๑. งานการเจ้าหน้าที่</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</li> <li>- งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</li> </ul> <b><u>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <b><u>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานดับเพลิงและกู้ภัย</li> </ul> <b><u>๔. งานส่งเสริมการเกษตร</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <b><u>๕. งานบริหารงานทั่วไป</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว</li> </ul>	

-๒-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	<p><b>๑. งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ</li> <li>- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลระบบ</li> </ul> <p><b>๔. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul>	



-๑๓-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p><b>๑. งานสำรวจและออกแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจออกแบบ</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ</li> </ul> <p><b>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย</li> <li>- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ</li> </ul> <p><b>๓. งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมดูแลงานระบบประปา</li> <li>- งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า</li> <li>- งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><b>๔. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul>	

-๔-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๑. งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและงานวิชาการ</li> <li>- งานจัดการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี</li> <li>- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</li> <li>- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานบริการด้านการศึกษา</li> </ul> <p><b>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานบริการด้านการศึกษา</li> <li>- งานแผนและงานวิชาการ</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย)</li> <li>- งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</li> </ul> <p><b>๔. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul>	

-๕-

ส่วนราชการ	การดำเนินงานภายใน	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p>	<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. งานพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน</li> <li>- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว</li> <li>- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง</li> <li>- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ</li> <li>- งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน</li> </ul> <p><b>๒. งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน</li> <li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์</li> </ul> <p><b>๓. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul>	