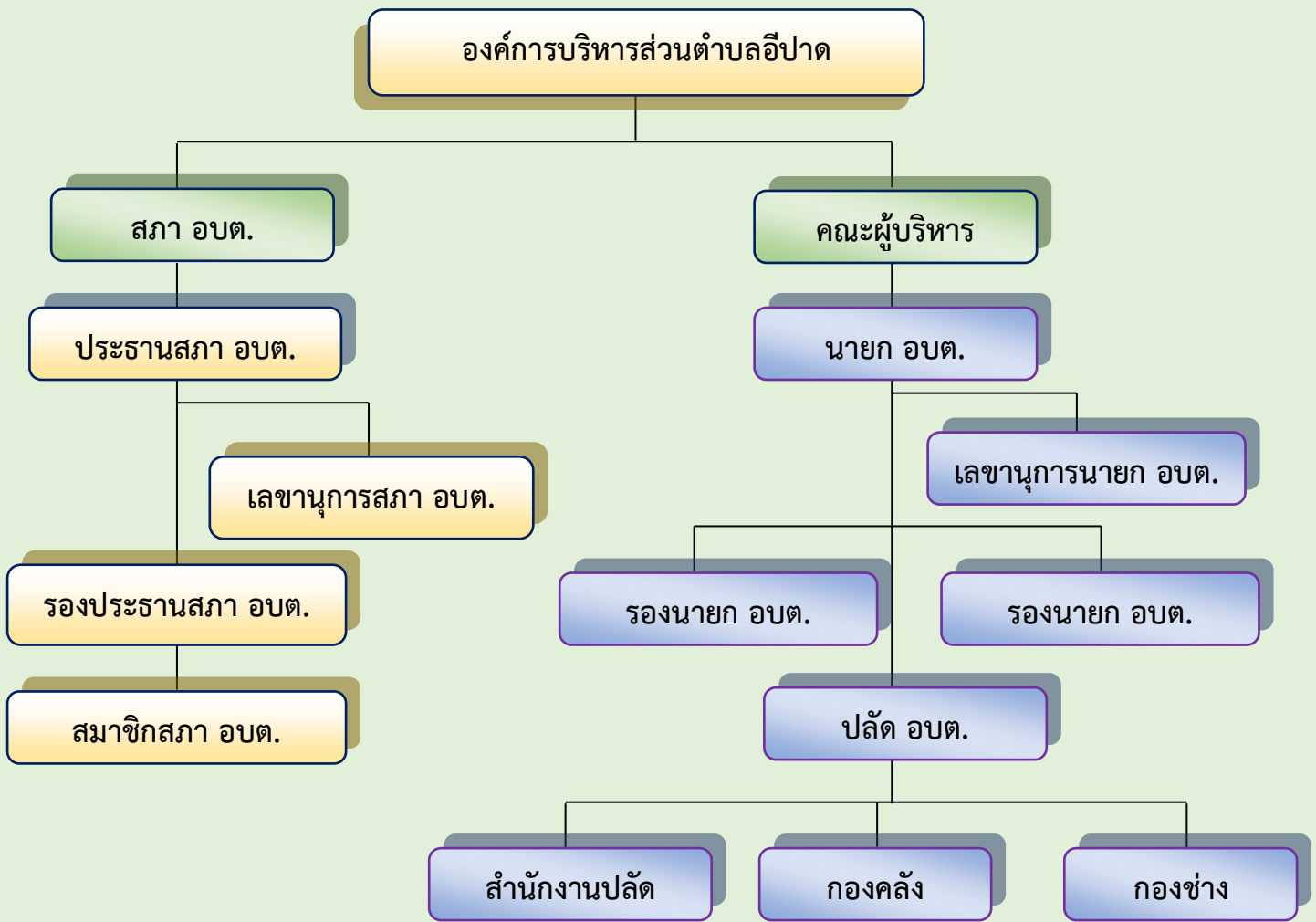


## โครงสร้างองค์กร



### บริหารงานทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าต ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

#### สำนักงานปลัด

1. การควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
3. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. งานรัฐพิธี

6. งานประชาสัมพันธ์

7. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร โดยต้องผ่านปลัด อบต. ตรวจสอบทุกครั้ง

8. งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

9. งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

10. งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่น ๆ

11. งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

12. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

13. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

14. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

15. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกฎหมายและคดี

1. จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

3. จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

4. ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้

6. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. ด้านนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานนโยบายและแผน

1. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

1. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

3. งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

4. ปฏิบัติงานพิมพ์ฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

5. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

1. ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

2. พบเข้าร่วมกับผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน ร่วมกันทำงานด้านการรกรกพัฒนาประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

3. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นผลผลิตและรายได้แก่ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมครัวเรือน

4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร

5. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานพิมพ์ฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

## 7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่าง ๆ ด้านการกู้ภัยต่าง ๆ ด้านรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน/บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ - รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน โดยกำหนดงานดังนี้

### งานการเงินและการบัญชี

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
2. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ self service Banking
4. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
5. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
7. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
8. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
9. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

10. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
11. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
12. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม. เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
13. การนำส่งเงินสมทบส่วนทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
14. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
15. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย
16. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
17. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
18. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, อุดหนุนเฉพาะกิจ. เงินถ่ายโอน
19. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - 19.1. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - 19.2. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสด Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - 19.3. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
  - 19.4. ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
  - 19.5. ทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
  - 19.6. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
20. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
  - 20.1. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับ-จ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
  - 20.2. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

20.3. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

20.4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

1. จัดเก็บรายได้ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ม่า จัดเก็บเอง รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

4.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

5.จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้างภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

6.จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน

7.งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

8.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1, ผด.2, ผด.3, ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

4.จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบ กำหนดคืน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้และ สูญหาย จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนโยธา

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการ ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆการควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ รุปรายการ ก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจจับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและ แสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา ด้านศาสนาและด้านวัฒนธรรม โดยมี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

- 1) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- 2) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- 3) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- 4) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ

ความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์

การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- 5) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- 6) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- 7) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 8) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- 9) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 10) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- 11) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- 12) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- 13) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- 14) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- 15) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- 16) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- 17) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- 18) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- 19) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย