



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

นายปริดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ควบคุมการดำเนินงาน สำนักปลัด
- ควบคุมการดำเนินงาน กองคลัง
- ควบคุมการดำเนินงาน กองช่าง
- ควบคุมการดำเนินงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายปริดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย รองจาก นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ให้เป็นไปตามนโยบายนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทยหรือปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลโคกไทยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่ง สูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

- คู่มืองานนโยบายและแผน
- คู่มืองานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- คู่มืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- คู่มืองานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางกรรณก บัวเดิม ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

ดังนี้

ประชุม

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมและการใช้ ห้องประชุม
- งานดูแลอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.โคกไทย
- งานจัดเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานช่วยถ่ายเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการตามแต่จะร้องขอ
- งานการต้อนรับ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

โคกไทย ห้องน้ำ ห้องส้วม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางชวันรัตน์ สนิธิกิตติโรจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และมีความ

รับผิดชอบ ดังนี้

ประชุม

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมและการใช้ห้องประชุม
- งานดูแลอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.โคกไทย
- งานจัดเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานช่วยถ่ายเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการตามแต่จะร้องขอ
- งานการต้อนรับ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

โคกไทย ห้องน้ำ ห้องส้วม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นายสมหมาย น้อยสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกขยะ
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถบรรทุกขยะพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจน

อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกขยะ

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นายชาญยุทธ ศิลารัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกขยะ
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกขยะพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกขยะ

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ มอบหมายให้ นายวิรัตน์ พรหมบุตร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ มอบหมายให้ นายรุ่ง รัตนโมรา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ มอบหมายให้ นายสกล บางไผ่ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ มอบหมายให้ นางสาวขวัญ รัตนโมรา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ มอบหมายให้ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา
ราชการ แทน หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำแผนดำเนินงาน
- การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการจัดทำ
แผนพัฒนาจังหวัด
- งานแผนงานด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน/
โครงการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวกุสุมา ศรีเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ช่วยจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยจัดทำแผนดำเนินงาน
- ช่วยประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- ช่วยงานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการจัดทำแผน
พัฒนาจังหวัด
- ช่วยงานแผนงานด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานรวบรวมสถิติข้อมูล
- ช่วยงานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- ช่วยงานประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานงบประมาณ

๓.๑ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายธรรตเดช พัวศรีพันธุ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

๕.๑ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและ ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน กุลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ช่วยรับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวบุษบง หางแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ
- งานสถิติข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์
- งานสนับสนุนการทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานสำรวจผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งาน สปสช.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวเนาวรัตน์ ศรีสังวาลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ
- ช่วยงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- ช่วยงานพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้สูงอายุ
- ช่วยงานสถิติข้อมูลผู้รับบริการสงเคราะห์
- ช่วยงานสนับสนุนการทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ช่วยงานสำรวจผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กร

ปกครอง ส่วนท้องถิ่น

- ช่วยงาน สปสช.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายสุรชัย ชาญเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - รับ- ส่งวิทยุ
- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายวรชัย มีชัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกระเช้า
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รับ - ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.

- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และ
เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

-๘-

- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- เก็บรถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อเลิกใช้ในวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ นายชูศักดิ์ เทพมงคล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกระเช้า

- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจน
อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน
สภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.

- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และ
เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

- เก็บรถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อเลิกใช้ในวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ นายเจษฎา ชาสังข์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจน
อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน
สภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และ
เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- เก็บรถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อเลิกใช้ในวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ นายวันรัฐ ศรีเกษม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และ
ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ นายศุขชัย ศรีวราเกษม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมระงับเหตุต่าง ๆ
- ร่วมช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการ

๘.๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นภายนอก

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหาร ส่วน ตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ส่วน ท้องถิ่น

- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง
 - งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารสมาชิกและทะเบียนท้องถิ่น
 - งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะ
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการปฏิบัติงานของ อบต.
 - งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต.
 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน กุลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นภายนอก
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ส่วนท้องถิ่น

- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง
 - งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารสมาชิกและทะเบียนท้องถิ่น
 - งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะ
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการปฏิบัติงานของ อบต.
 - งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต.
 - งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานการเจ้าหน้าที่

๘.๓ มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ ดาโรจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย)และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๔ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา จันทร์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็น
ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ช่วยงานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย)และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
- ช่วยงานการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ช่วยจัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- ช่วยงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ช่วยงานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ช่วยงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- ช่วยงานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- ช่วยงานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - ช่วยงานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้งานจัด ระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วม เป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการ

ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และ ผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต - จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกัน
- จัดทำบัญชีทุกประเภท
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- บันทึกข้อมูลการเงินและบัญชี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวอุ๋นเรือน สามารถ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแล เด็กเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นร. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การเบิกเงินสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ตรงกัน
- จัดทำบัญชีทุกประเภท
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- บันทึกข้อมูลการเงินและบัญชี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒ นางสุภาพร นางจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรและแบ่งให้เงินอุดหนุน รวมถึงเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อ จะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่
- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งประเมินภาษีป้าย
- รับยื่นแบบตรวจสอบแบบแจ้งการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

- ตรวจสอบคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการเสียภาษีและหนังสือแจ้งการชำระภาษีให้ผู้เสียภาษีทราบ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียด
แบ่งโซน แบ่งบล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี
ป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% เป็นประจำทุกเดือน
พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน จัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
ตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑) , แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒),แบบ
สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผท.๓)ทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕),
บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖)

- จัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินและนำส่งงานการบัญชี
เป็น ประจำทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินทุกประเภท

- บันทึกฐานข้อมูลด้านรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๒.๒ นางสาวอรรณณ จันทรมาลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันท์กาญจน์ ดำรงศรีเกียรติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.ค
, ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และ สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกัน

หลักประกัน สัญญา

๓.๒ นางสาวรีรัตน์ บุญเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์, การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP

- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกัน

หลักประกัน สัญญา

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคารย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับ ภาวะเศรษฐกิจ ของประเทศ ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรองข้อมูลการจราจร การจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษา เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

งานสัญญา งานจัดตกแต่ง สถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคจารย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง
- งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๒ นายจรัสศักดิ์ เกิดพยัคฆ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ

- ช่วยงานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- ช่วยงานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง
- ช่วยงานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ช่วยงานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓ นางสาวพิชญา หอระตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ ความ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- งานประสานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นภายนอก
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานไฟฟ้า

๒.๑ มอบหมายให้ นายวุฒิชัย ยินติยม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายมนัส เอื้อเพื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า
- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบใบรับรองตามที่ หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด
- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคารย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

- งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบและควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ผังเมือง
- งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคจารย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบ ที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษาฯ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ
- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย
- กำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสาวิตรี อินทร์รูป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ช่วยงานบริหารการศึกษา
- ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ช่วยงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา
- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งตะเคียน

๒.๒ นางสาวปภาดา ดอนมอญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวอรอุมา เกิดผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวมัญญา เหลืองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวจุฬารัตน์ เพียรงาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวกานต์กมล กมลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่ กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดแสงสว่าง

๒.๗ นางธนพร เขาวนัจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่ กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางณัชชา โอสถานนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่ มาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพนมดี

๒.๔ นางละมัย กุลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๖๖๐๐-๒๕๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวสมคิด ชัยศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นางสาวพัฒนชฎาภรณ์ นามโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเกต

๒.๑๒ นางสาววอลนวิ จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๓
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นางสาววันทา ศรีสังวาลย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระข่อย

๒.๑๕ นางเบญญาภา นาเครือ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕
เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ นางสาวอติทยา เสนเชื้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลบุคลากรและดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน)
- ทำหน้าที่สอน พร้อมกับดูแลช่วยเหลือเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ช่วยงานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ จิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๕-๓๕๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ โดยเต็มความสามารถ ยึดถือกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ตลอดจนนโยบายของทางราชการอย่างเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อ พิจารณาแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเบิ้ม ฉัตรชูสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย