



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๒๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

มอบหมายให้ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ให้เป็นไปตามนโยบายนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทยหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

### สำนักปลัด

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ดูแลงานนโยบายและแผน
- ดูแลงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางกรรณก บัวเดิม ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมและการใช้ห้องประชุม

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

โคกไทย ห้องน้ำ-ห้องส้วม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางขวัญรัตน์ สีนธิกิตต์โรจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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 มีหน้าที่และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ  
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกขยะ  
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถบรรทุกขยะพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกขยะ

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นายชาญยุทธ ศีลารัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ และ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกขยะ

- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกขยะพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกขยะ

- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบท.

- 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 รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- การจัดทำแผนดำเนินงาน

- การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒** มอบหมายให้ นางสาวอัญพัชญ์ ภคเจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ช่วยจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยจัดทำแผนดำเนินงาน
- ช่วยประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- ช่วยงานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- ช่วยงานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานรวบรวมสถิติข้อมูล
- ช่วยงานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- ช่วยงานประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานงบประมาณ

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

- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- 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 ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ 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
- รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน ฤกษ์ประดิษฐ์ 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
- ช่วยงานสถิติข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์
- ช่วยงานสนับสนุนการทำงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ช่วยงานสำรวจผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ช่วยงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ช่วยงาน สปสช.
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายสุรัชย์ ชาญเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- รับ- ส่งวิทยุ
- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย

พลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายวรชัย มีชัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกระเช้า

- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นายชูศักดิ์ เทพมงคล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถกระเช้า
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นายเจษฎา ขาสังข์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- เก็บรถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อเลิกใช้ในวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๕ นายวันรัฐ ศรีเกษม ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- เก็บรถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อเลิกใช้ในวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๖ นายศุขชัย ศรีวราเกษม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ร่วมระงับเหตุต่าง ๆ
- ร่วมช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รับ – ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต.
- งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- เก็บรถยนต์ส่วนบุคคลเมื่อเลิกใช้ในวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานธุรการและงานสารบรรณ

### งานธุรการ

**๘.๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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



ตำบลดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ท้องถิ่น

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

๘.๒ มอบหมายให้ นางสาวนันท์วัน กุลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ตำบลดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ส่วนท้องถิ่น

- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๔ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉรา จันทร์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ช่วยงานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
- ช่วยงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ช่วยจัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ช่วยงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ช่วยงานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
- ช่วยงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ช่วยงานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- หน่วยงานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบล

- หน่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงาน  
ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- หน่วยงานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กองคลัง

มอบหมายให้ นายกานต์ตะวัน กิมอ้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ  
กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้  
ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ  
บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด  
ระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ  
การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา  
ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ  
ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน  
งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์  
ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ  
อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ  
รายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ  
จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข  
ปัญหาการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ  
ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะ  
หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน  
ออกเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

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

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ  
ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป  
ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- 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 นางสาวอุ๋นเรื่อน สามารถ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ  
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย Statement  
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแล  
เด็กเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ  
- การเบิกเงินสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง  
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย Statement  
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง  
ตรงกัน

- จัดทำบัญชีทุกประเภท
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- บันทึกข้อมูลการเงินและบัญชี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ นางสุภาพร นามจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรและแบ่งให้เงินอุดหนุน รวมถึงเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง จัดทำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่
- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งประเมินภาษีป้าย
- รับยื่นแบบ,ตรวจสอบแบบ,แจ้งการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตรวจสอบคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการเสียภาษีและหนังสือแจ้งการชำระภาษีให้ผู้เสียภาษีทราบ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี

ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนแบ่งบล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน

พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน จัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑) , แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒),แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผท.๓)ทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ,ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕), บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖)

- จัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินและนำส่งงานการเงินบัญชีเป็นประจำทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินทุกประเภท
- บันทึกฐานข้อมูลด้านรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ นางสาวอรรพรรณ จันทรมาลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานการเงินและบัญชี
- ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารของทางการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวนันทิกาญจน์ ตำรงค์ธนเกียรติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกัน หลักประกัน

สัญญา

๓.๒ นางสุรียรัตน์ บุญเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- 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 การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ

ใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปถ่ายการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้างตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคารย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๑.๒ นายจรัสศักดิ์ เกิดพยัคฆ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- ช่วยงานตรวจทานแบบรูปถ่ายการต่าง
- ช่วยงานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ช่วยงานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพิชญา หอระตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

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

## ๒. งานไฟฟ้า

### ๒.๑ มอบหมายให้ นายวุฒิชัย ยินดียิม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และการใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการในการออกใบรับรองตามที่

หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ นายมนัส เอื้อเพื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ ประมวลการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่

หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



### ๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายอำนาจ นาคจารย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 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 ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน ดังนี้

## ๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวกมลรัตน์ วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้น พื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย
- กำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสาวิตรี อินทร์รูป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

- งานวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา
- การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ
- 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 และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวมนัญชยา เหลืองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย 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 กมลวงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

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

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดแสงสว่าง**

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

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

- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘ นางณัชชา โอสถานนท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

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

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพนมดี**

**๒.๙ นางละมัย กุลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒**

**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 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเกต

๒.๑๒ นางสาวนวลฉวี จันทร์ศรี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

๒.๑๓ นางสาววันทา ศรีสังวาลย์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

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

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสระข่อย

๒.๑๔ 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 วิจิรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ โดยเต็มความสามารถยึดถือกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ตลอดจนนโยบายของทางราชการอย่างเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาขัดข้องให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบเพื่อ พิจารณาแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเบ็ม ฉัตรชูสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย