



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคู้กระถิ่น

ที่ ๒๕๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคู้กระถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ
แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การ
บริหารส่วนตำบลคู้กระถิ่น ที่ ๐๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ และกำหนดแบ่งงานและหน้าที่
ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคู้กระถิ่น ให้เป็น
ปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลคู้กระถิ่น เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ
มีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง
กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา กลีบจงกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่
รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน
ส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ
ราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล
นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี ตลอดจนอำนาจหน้าที่
อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ในองค์การบริหารส่วนตำบลคู้กระถิ่น

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรอง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง
ตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชา ดังนี้

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวพรรณศนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพรรณศนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการกำกับ ดูแล ควบคุม การตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติต่าง ๆ โดยมี นางสาวญาดานุช ลาวัณย์วิสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวอังคณา ฐานาพิชัยศักดิ์ ตำแหน่ง คนงาน และนายบัญชา เล็บครุฑ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร

- จัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น การประชุมสภา และการประชุมอื่น ๆ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมตำบล

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

มอบหมายให้ นายพรชัย เล็บครุฑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับรถยนต์สำนักงาน รวมทั้งบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

- จัดทำทะเบียนคุมเลขไมล์การใช้รถยนต์

- ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา นาคาคา ตำแหน่ง คนงาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- นำส่งหนังสือนัดประชุมสภา

- ช่วยเหลือเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินการต่าง ๆ
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
สภาฯ

- จัดทำรายงานการประชุม
- เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภา
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ตามที่เลขานุการสภาท้องถิ่นมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายวิทยา เองดวงสมร** ตำแหน่ง คนสวน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดสวนบริเวณรอบสำนักงานหรือสวนสมุนไพรม
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้าในสนาม ตบแต่งสวน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้แห้งหรือที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ เลื่อยยนต์และอุปกรณ์ ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายรังสรรค์ น่วมด้วง** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวชมพูนุท จรรยาธรรม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ **นางสาวพรอนงค์ นาคผจญ** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนดำเนินงานประจำปี ต่าง ๆ
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานจัดทำระบบการควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ **นางสาวทรศณีย์ โชคอำนวย** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายภูริต ชูโชติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

- งานรับเรื่องและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

/- งานตรวจสอบ...

บังคับใช้

ตำบล

ให้ปฏิบัติ

- งานตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของตำบล ก่อนการ
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน
- งานนิติกรรม / สัญญา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวเกษแก้ว สุริยะเทพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุลาวัลย์ ช้างเผือก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจ ข้อมูล สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง แนะนำให้คำปรึกษาเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานแผนพัฒนาตำบลและแผนชุมชน การจัดกิจกรรมให้กับชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพประชาชน การให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้ความรู้สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานการจัดเก็บข้อมูล งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายพัฒนาศักยภาพของสตรี เด็กและเยาวชน งานธุรการ งานควบคุมพัสดุ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานการจัดการที่อยู่อาศัย สำหรับผู้มีรายได้น้อย งานสำรวจจัดเก็บ จปฐ.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวทรงศนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางปาลิตา แจ่มชัดใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคู่งกระถิน
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคู่งกระถิน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคู่งกระถิน

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคั้งกระถิ่น
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานดูแลสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานควบคุมบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกสุชชา ปิ่นโมรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัญญาวิรี อุ่นเรือน ตำแหน่ง คนงาน นายธเนศ แสงอุบล ตำแหน่ง คนงาน นายสนธยา วชิรรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน และนายสุรพงษ์ แถมสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานเกี่ยวกับการป้องกันภัยสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานเกี่ยวกับการป้องกันฝ่ายพลเรือน
- งานพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

มอบหมายให้ นายบำรุง บุญลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลการใช้/ขับรถดับเพลิง รักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพได้ตามปกติ
- จัดทำทะเบียนคุมเลขไมล์การใช้รถบรรทุกน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพรรณนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงาน ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพรรณนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายณฤตธ แต้พฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับรถยนต์สำนักงาน รวมทั้งบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- จัดทำทะเบียนคุมเลขไมล์การใช้รถยนต์
- ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ อ่ำดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ญภา สุวรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวปิยนุช บัวทวน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- เบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งคำขอตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี
- จัดทำฎีกา และจัดเก็บฎีกาที่ทำการเบิกจ่ายเงินแล้วตามลำดับรายการการจัดทำเช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บฎีกาและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และรายงานการแสดงฐานะทางการเงิน
- เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารทางการเงินและบัญชี

/- จัดทำ...

- จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวพรรณนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุธีรา ทองเทียนชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวอำพร จันทรแย้ม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ
- งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพรรณนีย์ โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกชกร สุชนิรันดร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- คัดลอกข้อมูลที่ดิน
- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพรรณิณี โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณิรุษ เทพเทียนชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานทางการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๖ งานจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพรรณิณี โชคอำนวย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุพิมชนทพัช จันทรมั่งคั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา

- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน
- ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
- แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

กองช่าง

มอบหมายให้ นายรัฐชัย เสาทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมาย นายรัฐชัย เสาทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชุตินา พลแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวกิริติญา ราชศิริ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกา
- งานเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา
- งานตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จนบันทึกรายงานการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

มอบหมายให้ นายธนพล คงสบาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับรถยนต์สำนักงาน รวมทั้งบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- จัดทำทะเบียนคุมเลขไมล์การใช้รถยนต์
- ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายรัฐชัย เสาทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้างบำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ
- กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง
- ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
- ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ จำเอนกฤพนธ์ ยิ้มยิ้ม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนัชนกร แก้วพิจิตร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะภายในพื้นที่ตำบล ที่สามารถดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมได้

/- ช่วยในการ...

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

มอบหมายให้ นายประสมนทพงศ์ นิ่มนวล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถกระเช้าไฟฟ้าของส่วนราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมและดูแลเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้รถกระเช้าไฟฟ้าและดูแลรักษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายรัฐชัย เสาทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมธุรส สีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและระบบงานต่าง ๆ
- ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ
- สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ
- ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๖ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายรัฐชัย เสาทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพิษณุ แซ่ตัน ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง
- งานจัดวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน
- งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์ ไกรศรีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา งานนันทนาการ งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานกีฬา งานเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม งานรัฐพิธี ตลอดจนให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์ ไกรศรีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางอรุณรุ่ง พรสมยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ควบคุมการปฏิบัติงานของครูผู้สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯลฯ
- งานการรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บหนังสือ
- งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานด้านการศึกษา งานกิจการเด็ก เยาวชน งานกีฬา และนันทนาการ
- การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์ ไกรศรีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพัชรินทร์ เทพเทียนชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศาสนาและวัฒนธรรม

- ดูแลรับผิดชอบกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ดูแลรับผิดชอบงานกิจการเด็ก เยาวชน งานกีฬา และนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษา

- ควบคุมดูแลงานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา
- ดูแลสนับสนุนงานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- ดูแลสนับสนุนงานด้านวัสดุการศึกษา งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

/๓. งานกิจกรรม...

๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์ ไกรศรีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุวรรณา เรืองสมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวพัชรินทร์ คงทน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเกตุน้อย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล การปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของเด็กที่เสริมสร้างการเจริญเติบโตและพัฒนาการ ทุกด้านตามเกณฑ์ที่เหมาะสมกับวัย เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง
- สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ รวมทั้งกิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ ด้านความปลอดภัย เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ศึกษาและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการ ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมแก่เด็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวอนงค์ ไกรศรีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสายัณย์ อ่อนน้อม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

/กองสาธารณสุข...

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา กลีบจกกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามแผนการสาธารณสุข การเฝ้าระวังประชาชนเกี่ยวกับการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสีสิ่งแวดล้อม การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมและตรวจมาตรฐานนมโรงเรียน เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑ งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา กลีบจกกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเกวลิณ ปานเปีย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุขทั่วไปและสาธารณสุขมูลฐาน
- งานธุรการ/งานจัดทำฎีกาเงินรายจ่ายของหน่วยงาน
- งานจัดทำงบประมาณและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานจัดทำและบังคับใช้ข้อบัญญัติด้านสาธารณสุข
- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

มอบหมายให้ นายกัมพล นวลผลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับรถยนต์สำนักงาน รวมทั้งบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- จัดทำทะเบียนคุมเลขไมล์การใช้รถยนต์
- ช่วยงานรับ-ส่งเอกสาร ผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางสาวจิรัชญา กลีบจกกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเกวลิณ ปานเปีย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข และนางสาวมุกดา มังกรศักดิ์สิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- งานสุขอนามัยชุมชน
- งานวางแผนครอบครัว
- งานส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย
- งานสุขศึกษา

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้งคับบัญญัติขมอบหมำยให้ปฏิบัติ

๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมำยให้ นางสาวจิรัชญำ กลีบจงกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายมหาอำนำจ ฐปหมำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ดูแลบำรุง รักษา แก้ไข ซ่อมแซมเครื่องรถยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับเรือ เครื่องรถยนต์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้งคับบัญญัติขมอบหมำยให้ปฏิบัติ

๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมำยให้ นางสาวจิรัชญำ กลีบจงกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเกวลิณ ปำนเป็ย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข และนางสาวชนิษฐำ สุชนิรันดร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- งานควบคุมกำจัตแมลง และพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้งคับบัญญัติขมอบหมำยให้ปฏิบัติ

๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมำยให้ นางสาวจิรัชญำ กลีบจงกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเกวลิณ ปำนเป็ย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข และนายอนุชา บุตรภักดี ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลและตรวจสอบคุณภาพอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

/- งานอื่น...

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้บังคับบัญญัติขมอหมอยให้ปฏิบัติ

๖ งานจัดการมุลฝอยและสิ่งปฏิกุล

มอหมอยให้ นางสาวจิรัชญา กลีบจงกล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายประสงค์ ชุมแสง ตำแหน่ง คนงานประจํารถบรรทุกขยะ นายศิริศักดิ์ สารารมย์ ตำแหน่ง คนงานประจํารถบรรทุกขยะ และนายเดชา ช่างเสียง ตำแหน่ง คนงานประจํารถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมุลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมุลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกุล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้บังคับบัญญัติขมอหมอยให้ปฏิบัติ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลค้ังกระถิ่น ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการใดมอหมอยให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอหมอยถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่า ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุชาติ ทุมพวัน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค้ังกระถิ่น