



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๓๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล บางขันแตก ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๓๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายธัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบในการ บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นรูปธรรม ตามมติ ข้อบัญญัติต่างๆ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ และมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง โดยแบ่งสายงานการ ปกครองบังคับบัญชา ดังนี้

มอบหมายให้ นางวิริศรินทร์ ประนอมเขย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบรับผิดชอบ กลั่นกรองงาน กำกับและติดตามงาน เสนอความเห็น แนวทางดำเนินงานหรือวิธีดำเนินงานอื่นที่เห็นสมควรหรือ แนะนำการปฏิบัติงานงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบางขันแตกในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การควบคุมดูแลราชการประจำ องค์การบริหารส่วนตำบล การวินิจฉัยปัญหา และสั่งการให้เป็นไปตามนโยบาย อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย ในการอนุมัติ อนุญาต และการเบิกจ่ายเงินของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายวิชาญ คชรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพรณ ไทยน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวกัญญา ฉายทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี

๒. นางสาวมณฑนา ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. นางสาวจุฑาภรณ์ อินทรพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

(๑) งานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๔) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ ระดับจังหวัดและอำเภอ

(๕) งานพิมพ์...

- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- (๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๐) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๓) ควบคุมดูแลงานพัสดุของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๖) งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำสำนักงานและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่

เวรยาม

- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายนพดล ตุ่มสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- (๒) บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน
- (๓) ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายไพฑูรย์ แก้วสุขแท้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม
- (๒) เปิด - ปิด และทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม และบริเวณโดยรอบ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายอำนาจ ผิวไผ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ และเก็บค่าน้ำประปาตามหมู่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และ

คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๘. นายวราพันธุ์ เกิดศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ และเก็บค่าน้ำประปาตามหมู่ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และ

คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๙. นายสิริชัย เนียมประพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ และเก็บค่าน้ำประปาตามหมู่บ้านที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

#### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายบดินทร์ เดชะคุณาพงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม

(๓) งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก

(๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๕) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๗) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการ กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

(๘) งานบริการข้อมูลสถิติ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑานันท์ วงษ์วิสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนจากประชาชน วินัยข้าราชการ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ

(๓) วิเคราะห์ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด

(๔) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย

(๕) งานจัดทำนิติกรรม...

- (๕) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๖) การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- (๗) งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพรณ ไทยน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภาณุวัฒน์ จูเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

- (๑) งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
- (๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัย
- (๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ งานสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ นายสัญญา พันสังข์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑. สวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - (๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
  - (๓) งานรวบรวมส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - (๔) งานด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ
  - (๕) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ
  - (๖) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีอาชีพเสริม
  - (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒. สังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - (๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้ ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
  - (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
  - (๓) งานสงเคราะห์สาธารณภัย
  - (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
  - (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
  - (๖) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

(๗) งานส่งเสริม...

- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๒) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
- (๓) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของ

ประชาชน

- (๔) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ นายวิชาญ คุชรรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนและปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และแต่งตั้ง

(๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าตอบแทน

(๘) งานการประเมินงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๙) งานการลาทุกประเภท

(๑๐) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๒) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

(๑๖) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๑๗) งานการให้พ้นจากราชการ

(๑๘) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล

(๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวกิตติดารัตต์ พิพัชนะภฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก ประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการ เบิกจ่าย งานทางบดตลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกิตติดารัตต์ พิพัชนะภฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวพรณิภา นาคแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๑๐) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๑) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ

การคลัง

- (๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๒ งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวกิตติดารัตต์ พิพัชนะภฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก บริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวธิดารัตน์ ณ บางช้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุก

หน่วยงาน

(๓) งานตรวจสอบ...

- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินตรงจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน
- (๖) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๗) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ
- (๑๐) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวกิตติดารัตต์ พิพัฒนภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวรัตนภรณ์ สุวรรณมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ ผลประโยชน์

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒.๒ แผนที่ภาษี

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานควบคุม...



- (๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายรภัทร เกตุสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) จัดเก็บค่าขยะและเก็บค่าน้ำประปาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายพิชญ์ ศรีศิริเกษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนายพงศ์ฤทธิ์ ภูพิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานการซื้อและการจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติงาน การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอมรรัตน์ เสรีสมนึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

#### ๑.๑ งานวิศวกรรม

- (๑) ควบคุมออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๒) ควบคุมการเขียนแบบรูปปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายงานต่างๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในการออกแบบและก่อสร้าง
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒.๒ ด้านสถาปัตยกรรม

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กฎหมาย

#### ๒.๓ ด้านงานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๓) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายธนภฤต บุญจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพิจารณา...

(๑) การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคาร  
(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายกระทรวง  
(๓) ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใบอนุญาต

(๔) ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิด หรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ตรวจสอบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในกรณีที่มีการประกอบกิจการ หรือการก่อสร้างดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ที่เป็นการได้ประโยชน์ที่ดินที่ขัดกบกฎหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายณรงค์ดี แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบำรุงรักษาทางและสะพาน ได้แก่

(๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน

(๔) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาทางและสะพาน

(๕) งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ได้แก่

(๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๒) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่

(๓) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

(๕) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๖) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

(๗) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๘) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๙) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๑๐) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธีระพล วุฒิพานิช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดเก็บค่าขยะและเก็บค่าน้ำประปาตามที่ได้หมู่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

### ๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวรัตติกร แก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางดวงสมร อิ่มทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

#### ๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวทักษญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- (๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๑๐) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑. นายไพรัช พูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)

๒. นายบุญลาภ...

- ๒. นายบุญลาภ ม่วงอ่ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ๓. นายธนภัทร ชำนาญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ๔. นายอภิเดช ชำนาญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ๕. นายยุทธศักดิ์ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค**

มอบหมายให้ นางดวงสมร อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวกรองกาญจน์ กิระเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ พิทยะภัทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

**๕.๑ งานบริหารการศึกษา**

มอบหมายให้ นางสาวอรสา อุปเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวบุณิกา เมืองทองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานวางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย

และแผน

- (๔) การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) งานกับการทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ พิทยะภัทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) ส่งเสริมการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- (๔) การส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๕) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๖) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

ค้นคว้า

- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕.๓ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ พิทยะภัทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ โดยมีพนักงานครู และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔

๒. นางสาวประภารัตน์ เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕

๓. นางงามใจ อิ่มเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ
- (๒) งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ พิทยะภัทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก โดยมีพนักงานครู และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางประนอม น้อยสกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓

๒. นางสาวธนาภา กลีบสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก
- (๒) งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ พิทยะภัทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคงคาราม โดยมีพนักงานครู และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒

๒. นางวราภรณ์ สาริษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก
- (๒) งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางชั้นแตก
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายธนัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธีราภรณ์ น้อยมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงาน



ผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของแต่ละกอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก