



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว

ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๕)

.....  
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว ได้มีคำสั่ง ที่ ๙๐/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมาย  
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๔) ลงวันที่  
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน  
๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวฯ และ  
เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีเจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบครบถ้วนที่กำหนดไว้จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
ดังนี้

ให้ นายสมภพ ฐิริปโชติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น  
ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมสั่งการส่วนราชการ  
ทุกส่วนตามกรอบโครงสร้างในแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลวัดแก้ว โดยให้ นางสาวนงนุช ยมมรรคา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน  
ท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ  
ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ให้ นางสาวภทธีรภา กลิ่นหอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม  
สั่งการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติ  
ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและ  
เตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ  
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน  
ราชการ หรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ  
งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน  
ควบคุมดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน  
พัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น  
โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

## ๑. สำนักงานปลัด

### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

ให้ นางกรองแก้ว ลีมีวิสัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓๐-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๑.๑ งานธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการต่างๆ
- งานโครงการต่างๆ
- งานด้านจัดบันทึกรายงานการประชุม
- งานด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
- งานจัดทำฎีกาต่างๆ

#### ๑.๑.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ของ อบต. รวมทั้งงานสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ รายงานต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายอนวัจน์ พัทธสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขับรถยนต์กระบะ ISUZU สีบอร์นเทา หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๗๓๓ ราชบุรี และรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ยี่ห้อ TOYOTA สีแดง หมายเลขทะเบียน บย ๖๖๒๘ ราชบุรี พร้อมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพจน์ เอี่ยมสวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์กระบะ เป็นผู้ขับรถยนต์กระบะ ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน กง ๕๙๓๓ ราชบุรี และรถตู้ ยี่ห้อ TOYOTA สีเทา หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๔๐ ราชบุรี พร้อมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวประภัสสร แก้วสายทับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง งานด้านจัดทำฎีกาต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววรรณพร สีสิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศ (รายงานข้อมูล) งานเกี่ยวกับสุนัขและแมว ควบคุมพิษสุนัขบ้าและสำรวจข้อมูลประชากรสุนัขและแมว และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาวกัลย์สุดา....



๕. นางสาวศศิมา แซ่ตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ จัดบันทึกรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติซ่อมรถยนต์ งานระบบสารสนเทศ (รายงานข้อมูล) งานเกี่ยวกับสุนัขและแมว ควบคุมพิษสุนัขบ้าและสำรวจข้อมูลประชากรสุนัขและแมว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัลย์สุดา สุขนิรันดร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานโครงการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเทวิน ศรีศิริญาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดูแลความสะอาดของอาคาร สถานที่ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

ให้นางสาวศิริพร นิ่มทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

##### - งานบริหารงานบุคคล

- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง
- งานโอน (ย้าย) เปลี่ยนสายงาน
- งานด้านเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเลื่อนระดับ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติต่างๆ
- งานประกันสังคมและสวัสดิการ
- งานด้านพัฒนาบุคลากร (จัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม)
- งานประเมินพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง งานด้านผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
- งานด้านทะเบียนคุมวันลา วันหยุด
- งานด้านบำเหน็จ บำนาญ
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชย์
- งานด้านการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓ ปี
- งานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น
- งานรองรับการตรวจโบนัส
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวสุภาวรรณ โกมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ตรวจสอบวันลา จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานจ้าง งานประกันสังคมและสวัสดิการของพนักงานจ้าง ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคคลต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

ให้ นายปณัฐ กัญยาวุฒิกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

- งานนโยบายและแผน

- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานแผนพัฒนาตำบล
- งานข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานวิชาการข้อมูลพื้นฐานองค์กร
- งานติดตามประเมินผล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเกี่ยวกับการ

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ยี่ห้อ MISUBISHI สีดำ

หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๕๒๔ ราชบุรี

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางพัชรินทร์ ธรรมกิจวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาสาธารณูปโภค ฎีกาประกันสังคม ฎีกาเงินเดือน และอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

ให้ นายรัฐสิทธิ์ สหพิบูลย์ชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน

- สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานต่างๆ
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่ม

ในการพัฒนาชุมชน

- ร่วมกันทำงานกับประชาชนในท้องถิ่น

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- สำรวจข้อมูลเด็ก เยาวชนด้อยโอกาสในพื้นที่
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือเด็กด้อย

โอกาสและเยาวชน

- พัฒนาศักยภาพเด็ก เยาวชนในพื้นที่

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้านและประชาชน ที่สนใจ
- งานเศรษฐกิจชุมชน

- งานกิจกรรมเยาวชน/ชมรมผู้สูงอายุ

- แสวงหาผู้นำ/ผู้สูงอายุในท้องถิ่น เพื่อเป็นผู้นำเยาวชน/ผู้สูงอายุ
- ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของเยาวชน/ผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของเยาวชน/ผู้สูงอายุ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือ

สนับสนุนเยาวชน/ผู้สูงอายุ/ผู้ด้อยโอกาสในสังคม



- แสวงหาปราชญ์ของชุมชน/สนับสนุนกิจกรรม
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เบี่ยงชีผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น
- งานพัฒนากิจการเกษตร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น งาน

เกี่ยวกับงานป้องกันโรค การกำจัดลูกน้ำยุงลาย การป้องกันพิษสุนัขบ้า

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นางทิพย์วรรณ ภูริโชคิตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่

- ช่วยงานพัฒนาชุมชน
- งานปฎิคม เช่น ดูแลต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการและคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ จัดเตรียมห้องประชุม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายปลั่งฐ กัญญาภูมิกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายสาธิต ทองอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตราย และความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่อบต. ได้กำหนดไว้เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายชำนาญ รอดพ่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ยี่ห้อ ISUZU สีแดง หมายเลขทะเบียน บล ๕๘๔๒ ราชบุรี พร้อมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชำนาญ บุญเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกฤษฎา ระตะกษตฺร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๕ งานกฎหมายและคดี

ให้ นายสมภพ ภูริโชคิตี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางสาวภัทริราภา กลิ่นหอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวศิริพร นิมทอง พนักงานส่วนตำบล

/ตำแหน่งฯ..

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายสาธิต ทองอนันต์ พนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานวินัย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางทิพย์วรรณ ภูริโชคิติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวนงนุช ยมมรรคา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายชำนาญ รอดพ่วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกู้ชีพ อบต.วัดแก้ว ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน นข ๓๒๙๒ ราชบุรี พร้อมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชำนาญ บุญเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพจน์ เอี่ยมสวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน ขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกู้ชีพ อบต.วัดแก้ว ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน นข ๓๒๙๒ ราชบุรี พร้อมดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวศิริพร นิมทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคล ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายรัฐสิทธิ์ สหพิบูลย์ชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- รับรายงานน้ำเสียจากสถานประกอบการฟาร์มสุกร
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นตำบลวัดแก้ว



### โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางทิพย์วรรณ ภูริโชคิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. นางสาวสุภาวรรณ โกมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย (งานโรงฆ่าสัตว์) ดังนี้
  - รับหนังสือรับรองแหล่งที่มาของสัตว์ พร้อมแนบเอกสารโดยผ่านการรับรองจากเจ้าพนักงานตรวจโรค
  - ออกแบบแจ้งและตอบรับการแจ้งการฆ่าสัตว์
  - ออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์ (รณ.๑)

### ๑.๗ งานกิจการสภา

- ให้ นายสมภพ ภูริโชคิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
  - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
  - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
  - งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางทิพย์วรรณ ภูริโชคิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยจัดเตรียมเอกสารก่อนการประชุม รายงานการประชุมสภา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กองคลัง

ให้ นางบุญญรัตน์ มูลละ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมสั่งการ กำกับดูแล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดทํางานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานกองคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกอบรมแบลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และ

แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงาน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานการเงิน

ให้ นางสาวไพลิน ยมมรรคา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจออกไปเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ Self-Service Banking
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๕. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี
๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๗. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๘. นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- นางสาวอมรรรัตน์ จุมพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดให้ถูกต้อง
๓. จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ , เงินช่วยการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกองคลัง
๔. จัดทำเลขที่คลังรับลงในบัญชีเขียว
๕. งานจัดทำ งบด.๑,๓ และ งบด.๕๓
๖. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม ภายในระยะเวลาที่กำหนด



๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และรับรองการจ่ายเงิน

๘. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเข็มนาฬิกา โดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานการบัญชี

ให้ นางสาวไพสิน ยมมรรคา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน , จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ตามแบบและเวลาที่ กรมฯ กำหนด

๒. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

๓. รับใบนำส่งเงินมาลงบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ

Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- นางสาวอมรรัตน์ จุมพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ

Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางบุญญรัตน์ มุลละ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในงานพัฒนารายได้ภายในส่วนราชการกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการคลัง ร่วมกันปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวสุภารัตน์ ทองเถื่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. งานจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่
๖. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๘. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
๙. การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เป็นผู้ที่ใช้และดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA WAVE
๑๑. สิ้นน้ำเงิน - ดำ
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจิราภา ชูเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. งานจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่
๖. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๘. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
๙. การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานสารบรรณในกองคลัง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวรัตนารัตน์ ตั้งชัยธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. งานจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่
๖. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๘. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

/๙. การจัดทำ...



๙. การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เป็นผู้ใช้และดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๒๕  
สีน้ำเงิน หมายเลขทะเบียน คจร ๒๒๘ ราชบุรี

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวไพลิน ยมมรรคา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน  
การเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบงานให้คำปรึกษาแนะนำ สั่งการ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ  
รองลงมา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวจิราภา ชูเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ตั้งชัยธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

### มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว จัดเก็บเอง ประกอบด้วย ภาษีป้าย ,  
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย (ค่าขยะ) ค่าธรรมเนียมต่างๆ , รายได้  
เบ็ดเตล็ดต่างๆ รวมถึงลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษี  
ทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่  
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีต่างๆ

๔. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม  
ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง  
ท้องที่ ภาษีป้าย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีต่างๆ

๘. งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ  
จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๙. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ แบบคำร้องของผู้เสีย  
ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑๐. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี

๑๑. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อ  
นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๒. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ และรายได้อื่นๆ เป็นประจำทุกวัน

๑๓. งานดำเนินงาน เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๔. งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  
รวมถึงจัดเก็บและควบคุมใบเสร็จรับเงินต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางบุญญรัตน์ มูลละ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวสุพรรณษา เต็กอวยพร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานพัสดุ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๘. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

๙. จัดทำรายงาน สขร.๑

๑๐. จัดทำบัญชีวัสดุ

๑๑. ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวมูชิตา อินคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. นางสาวดลวรรณ ชำนาญมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มอบหมายงานให้รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลเก็บเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารได้

๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองคลัง

๓. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๔. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานราชการ

๕. งานกิจกรรม ๕ ส. ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

ให้ นายกิตติชัย ใจทัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมสั่งการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดส่วนโยธา ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



### ๓.๑ งานก่อสร้าง

ให้ นายสาธิต ทองอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณณน การวางโครงการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง

### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นายสาธิต ทองอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบประมาณราคา
- งานประเมินราคากลางงานก่อสร้าง
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ
- งานออกใบอนุญาต

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

ให้ นายสาธิต ทองอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- เป็นผู้ขับขี่รถยนต์กระบะ ยี่ห้อ TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน กน ๘๑ ราชบุรี

๘๑ ราชบุรี

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายอัสตง เอี่ยมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ขับขี่รถกระบะ ยี่ห้อ HINNO สีแดง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๒๒๗ ราชบุรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิษณุ สืบสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ และมีหน้าที่เป็นผู้ใช้ ดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ HONDA WAVE ๑๑๐ I แดงดำ หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๓๒๙๖ ราชบุรี (พ่วงข้าง) และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวนันทมนฯ...

๓. นางสาวนันทมน สุนทรศักดิ์สิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ งานผังเมือง

ให้ นายปราจัน รักเหลือ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจถนน อาคารและแผนที่
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานประเมินราคา

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นายอัสดง เอี่ยมมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

#### ๔. กองการศึกษา

ให้ นางสาวภาวิณี เพาะผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบงานดังนี้

##### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

ให้ นางสาวรัชชก บุญอาจ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๒๑๑๗-๓๗๕ และ นางสาวศนิ สืบเนียม พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๒๑๑๗-๓๗๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานวางแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศึกษานิเทศก์และประกันคุณภาพการศึกษา

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

นายคณาธิป บุญนวม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และมีหน้าที่จัดทำฎีกาต่างๆ ของกองการศึกษา

##### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้ นางสาวรัชชก บุญอาจ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๒๑๑๗-๓๗๕ และ นางสาวศนิ สืบเนียม พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๒๑๑๗-๓๗๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน



- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานศูนย์วัฒนธรรมตำบล
- งานกีฬาและนันทนาการ

#### ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

ให้ นางสาวรัชก บัญอาจ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๒๑๗-๓๗๕ และ นางสาวศนิ สืบเนียม พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๒๑๗-๓๗๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแก้ว
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านใหม่
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองเอี่ยน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทำนบ
- งานบริหารวิชาการ

#### โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวจรัญญา ทวีญาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแก้ว และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพิมพ์นภัทร์ พ่วงโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านใหม่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอัจฉิมา เสาร์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านใหม่ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววิไลรักษ์ สืบเนียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองเอี่ยน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุกัญญา ชุนเกษฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองเอี่ยน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวราตรี เทียวตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทำนบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุคนธ์ ธรรมกิจวัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว