



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

ที่ ๑ /๒๕๖๗

### เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปี ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมีการจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้าง จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ที่ ๕๓๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งการรักษาราชการการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นายไพโรจน์ หอมเหล็ก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

๒. นายอภิชาติ สุวรรณลักษณ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ในการกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยให้ความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ระดับซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานกฎหมาย และคดี งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ดังนี้

- กำกับดูแลกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.โคกคอน
- งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นตำบลโคกคอน

และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๕ กอง ดังนี้

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

มอบหมายให้ นางสาวอุมาพร ฌ หนองคาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีงบประมาณรายจ่าย รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๗ งาน คือ

##### ๑. งานบริหารทั่วไป

มอบให้ นางสาวอุมาพร ฌ หนองคาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณภัทร์ อินทรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ,นางพัชรินทร์ ชัยเวทย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี

๑.๑ นางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
๒. บันทึกและจัดทำฎีกาสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน
๓. ดูแลแฟ้มเสนองานจากห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบลายเซ็นและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๔. งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๕. งานสนับสนุนการบริการประชาชน ดูแลรับรองแขกที่มาติดต่อราชการ
๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๗. งานต้อนรับและประชาสัมพันธ์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางวิไลวรรณ มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บหนังสือราชการและทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ หนังสือรับ-ส่ง บันทึก คำสั่งต่างๆ
๒. ลงรับและปรีนหนังสือจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับหนังสือที่อำเภอทุก ๒ วัน
๓. งานราชพิธี งานรัฐพิธี จัดสถานที่ประดับตกแต่ง
๔. งานต้อนรับและประชาสัมพันธ์
๕. งานดูแลกิจการงานบ้านงานครัว
๖. งานเกี่ยวกับงานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๗. งานทะเบียนคุม ดูแล รักษา และจำหน่ายพัสดุ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายทองคำ กะกุลพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๒๙ หนองคาย ยี่ห้อ ฟอร์ด
๒. ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๑๖๒๙ หนองคาย ยี่ห้อ ฟอร์ด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียู่เสมอ

๓. ทำความสะอาดโรงจอดรถ
๔. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดเตรียมสถานที่เวลามีประชุมต่างๆ ตัดหญ้าบริเวณ

รอบๆ สำนักงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายจักรกฤษ สุขใส ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๘๒๔๕ หนองคาย ยี่ห้อ นิสสัน
๒. ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๘๒๔๕ หนองคาย ยี่ห้อ นิสสัน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียู่เสมอ

๓. ทำความสะอาดห้องกักชีพ และบริเวณรอบห้องประชุม
๔. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดเตรียมสถานที่เวลามีประชุมต่างๆ ตัดหญ้าบริเวณรอบๆ สำนักงาน

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอนันต์ ใจภักดี ตำแหน่ง คนงานเวรตรวจการ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิด - ปิดประตูสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้ทรัพย์สินของทางราชการ

สูญหาย

๒. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆ

สำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

๔. ตรวจตราดูแลทรัพย์สินของทางราชการประกอบด้วยอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถยนต์

ส่วนบุคคล ,รถบรรทุกน้ำ ,รถบรรทุกขยะ ,รถจักรยานยนต์ และรถตู้ชีพ มิให้สูญหาย จากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือภัยอื่นๆ

๕. เปิด-ปิด ไฟฟ้าภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอนและบริเวณอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอนกำหนด

๖. ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายคมสัน นาโคตร ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในสำนักงาน

๒. ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน/ ทำความสะอาดห้องน้ำ

๓. ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

ทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่

๔. งานถ่ายเอกสารและดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร

๕. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดเตรียมสถานที่เวลามีประชุมต่างๆ ตัดหญ้าบริเวณ

รอบๆ สำนักงาน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสุภาพร แก้วอินตา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำความสะอาดห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน และบริเวณด้านล่างห้องประชุม

๒. ดูแลเพิ่มเติมออกจากห้องนายก พร้อมตรวจลายเซ็นให้ครบถ้วน

๓. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

๔. จัดทำทะเบียนคุม การขอใช้ห้องประชุม

๕. งานราชพิธี งานรัฐพิธี จัดสถานที่ประดับตกแต่ง

๖. งานต้อนรับจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา

๗. ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๕๔๖ ยี่ห้อ ฮอนด้าเวฟ สีแดงดำ

ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

๘. ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายอาวุธ ส้วงศ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำคนท้ายรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์
๒. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. รับ - ส่งหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอกสถานที่
๔. ประดับธงชาติ เปลี่ยนธงชาติ
๕. ทำความสะอาดห้องกึ่งซีพ และบริเวณรอบห้องประชุม
๖. ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดเตรียมสถานที่เวลามีประชุมต่างๆ ตัดหญ้าบริเวณ

รอบๆ สำนักงาน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## **๒ งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ นางพัชรินทร์ ชัยเวทย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสุภาพร แก้วอินตา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน การปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การปรับปรุงตำแหน่ง
- งานสิทธิ สวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบลและ

พนักงานจ้าง

- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร การประชุม การฝึกอบรม สัมมนา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวณภัทร์ อินทร์รักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสุภาพร แก้วอินตา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาตำบล
- รับผิดชอบประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนฯ
- งานประชาคมหมู่บ้าน
- งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายไพโรจน์ หอมเหล็ก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอุมาพร ณ หนองคาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ,นางสาวณภัทร อินทร์รักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ,นางพัชรินทร์ ชัยเวทย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
  - งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน อบต. และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
  - งานจัดทำนิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายกิตติกรณ์ ถิ่นสำราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ),นายทองคำ กะกุลพิมพ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ,นายจักรกฤษ สุขใส ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายคมสัน นาโคตร ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย งานตามโครงการจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ดูแลรักษารถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๙๙ หนองคาย ยี่ห้อโตโยต้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- งานช่วยเหลือและบริการประชาชน
- งานอพยพร.
- งานจิตอาสา
- ดูแลเว็บไซต์ อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายศิริโชติ พจนสุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางวิไลวรรณ มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- วางแผนเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุ

วัตถุประสงค์

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- รักษาความสะอาด
- การทำแผนขับเคลื่อนการแยกขยะ/ โครงการคัดแยกขยะ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน (สปสข.)
- งานจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานโครงการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

มอบหมายให้ นางสาวอุมาพร ณ หนองคาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณภัทร์ อินทร์รักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวจิรารัตน์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๘. กองคลัง**

มอบหมายให้ นายลิขิต ศรีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่างๆ เช่น งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอมรรัตน์ หมอยาเก่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสุจิตตรา จำปางาม ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

(๒) การจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗๗ และให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๘

(๓) เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง ,รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบ ประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์( E-Laas ) ฯลฯ

(๕) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ ข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-laas )

(๖) จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง, การตั้งจ่ายรายการใหม่ จากทุกกอง

(๗) รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail.ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

(๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน,ค่าเล่าเรียนบุตร ,สัญญาออมเงิน, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงาน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดหนองคาย

(๑๐) ตรวจสอบความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กองต่างๆ ส่งขอเบิกเงินแล้วลงเลขที่คลังรับ พร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

(๑๑) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒

(๑๒) ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในกำหนดเวลา

(๑๓) ลงรับฎีกาของแต่ละส่วนราชการ

(๑๔) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๔) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ -ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำ

(๑๖) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ -จ่ายเงินในแต่ละวันรวมถึง ยอดเงินที่ฝากธนาคารและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน



- (๑๗) จัดทำแผนรายจ่ายรายไตรมาสของกองคลัง
- (๑๘) จัดทำการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๑๙) เป็นผู้รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน
- (๒๐) มีหน้าที่รับเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒
- (๒๑) นำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินรายได้หรือเอกสารทางการเงิน
- (๒๒) มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี
- (๒๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชี ให้ตรงกันและเป็นปัจจุบันทุกเดือน
- (๒๔) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ,ฎีกาเงินนอกงบประมาณ,ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบฎีกาให้ครบถ้วน
- (๒๕) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๒๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอมรรัตน์ หมอยาเก่า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางสาวชลันดา พินธะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางเยาว์ แก้วอินตา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้งานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ e-laas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกันและนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีการลงทะเบียนคุมรายชื่อบุคคลที่ลงทะเบียนลูกหนี้รายละเอียด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไข) ตามขั้นตอน

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๕) รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

(๖) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๗) สรรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

(๘) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภาตส. , ภป. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

- (๙) จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้
- (๑๐) จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
- (๑๑) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
- (๑๒) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท
- (๑๓) มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๔) จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองคลัง
- (๑๕) รายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ “รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง”

(๑๖) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ ทะเบียนจตมน้ำประปา พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมให้เป็นประจำทุกเดือน

(๑๗) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ ค่าธรรมเนียมน้ำประปา รายงานลูกหนี้ค้างชำระ และปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

(๑๘) เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท

(๑๙) มีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมน้ำประปา ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

(๒๐) จัดทำแผนการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยค่าธรรมเนียมน้ำประปา เป็นประจำทุกเดือน พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอมรรรัตน์ หมอยาเก่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ,นางสาวชลันดา พิณธะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางเยาว์ แก้วอินตา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๓) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท. ๔ และ ๕)

(๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒

และ ๑๗)

(๘) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๙) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

และทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย

- (๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๑๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๑๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสงกรานต์ เอหาหนัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวนัสวี อินจะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑- ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

(๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุก่อเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวนัสวี อินจะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีนายลิขิต ศรีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในด้านงานธุรการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการของกองคลัง มีหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือ และบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นผ่าน เสนอผู้บริหารทราบ มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

(๒) มีหน้าที่ช่วยงานพัสดุในจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

(๓) มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน

(๔) จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา ทั้งกรณีเงินสด และกรณีหนังสือค้ำธนาคาร พร้อม รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกไตรมาส

(๕) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐาน ในการดำเนินงาน

(๖) มีหน้าที่ช่วยเหลือ งานแผนที่และทรัพย์สิน ในการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ และการตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

(๗) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

(๘) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ภายในกองคลัง

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมหมาย อาสนานิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วน ตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

**๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง**

มอบหมายให้ นายโกเมนทร์ เจริญสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายชัชชัย ต่างกง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานวิศวกรรม การประมาณการราคา
๒. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล
๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบรูปรายการต่างๆของงานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ ๑-๗
๔. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
๕. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๖. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ ทางเท้า
๗. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๘. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๙. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๑๐. งานควบคุมพัสดุ วัสดุและอุปกรณ์งานด้านโยธา
๑๑. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้ นายโกเมนทร์ เจริญสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายชัชชัย ต่างกง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติดังนี้

๑. งานตรวจสอบ การขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน
๒. งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม งานตรวจสอบพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม งานตรวจสอบตามประกาศข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน
๓. งานตรวจสอบข้อร้องเรียนงานควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตตำบลโคกคอน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจสอบชี้ระวางแนวเขตที่ดิน ธารณประโยชน์ที่เป็นสมบัติชาติ และอื่นๆ

### ๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายโกเมนทร์ เจริญสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายชัยชัย ต่างกง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของการปฏิบัติดังนี้

๑. งานวางผังเมือง งานควบคุมทางเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานกำกับดูแลแนวเขตที่สาธารณะเพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิในที่ดินสาธารณะป้องกันการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งก่อสร้างสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ อื่นๆ

### ๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายโกเมนทร์ เจริญสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑. นายอภิสิทธิ์ รักษาภักดี ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา ดูแลรักษาระบบผลิตน้ำประปาและรายงานวัสดุที่ใช้ผลิตน้ำประปา
๒. ตรวจสอบมิเตอร์วัดน้ำหากมีความผิดปกติหรือชำรุดเสียหายที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาและท่อส่งน้ำประปาในเขตพื้นที่ตำบล
๔. งานดูแลระบบผลิตน้ำประปาหมู่บ้าน สํารวจข้อมูลระบบประปาหมู่บ้าน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้าเวฟสีแดง หมายเลขทะเบียน กวบ ๗๔๘

หนองคาย

๒. นายวิริยะ เปกาณี ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จตมาตรวัดน้ำทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลโคกคอน เพื่อมาคำนวณค่าน้ำประปา
๒. ตรวจสอบมาตรวัดน้ำหากมีความชำรุดหรือผิดปกติให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปาและท่อส่งน้ำประปาในเขตพื้นที่ตำบล
๔. ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้าเวฟ สีน้ำเงิน หมายเลขทะเบียน ๑กฅ ๔๖๙

หนองคาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิรุทธิ์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้างานภายในสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานตรวจแก้ไขบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเครื่องควบคุมระบบผลิตและจ่ายระบบประปา ตำบลโคกคอน

๓. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

๔. งานเก็บรักษาวัสดุไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าส่องสว่างในตำบลโคกคอน
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๘. ดูแลรักษาระบบกึ่งวงจรปิดตรวจสอบสภาพและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ยี่ห้อ นิสสัน นาวารา สีขาว หมายเลขทะเบียน บธ. ๗๔๒๗
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายภานุพงษ์ ศรีชัย ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่  
ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้างานภายในสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความ  
รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานตรวจแก้ไขบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเครื่องควบคุมระบบผลิตและจ่ายระบบประปา  
ตำบลโคกคอน

๓. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

๔. งานเก็บรักษาวัสดุไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าส่องสว่างในตำบลโคกคอน

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๘. ดูแลรักษาระบบกึ่งวงจรปิดตรวจสอบสภาพและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๕. นายสีน้ำ พานุรักษ์ ตำแหน่ง คณงานประจำเครื่องสูบน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโคกคอน -  
ดอนเมือง

๒. งานควบคุมดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำพร้อมอุปกรณ์ แพสูบน้ำ บ้านพักพนักงานสูบน้ำ  
คลองส่งน้ำ หากเกิดหรืออาจเกิดชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมใช้ได้ตามปกติ

๓. งานดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำ สายไฟฟ้าให้ใช้งานโดยปกติ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้ นายโกเมนทร์ เจริญสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธา  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑. นายชัชชัย ต่างกง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย  
มีรายละเอียดของการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม

๒. งานออกแบบ เขียนแบบสายทางอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน

๓. งานประมาณการราคา ควบคุมการก่อสร้าง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นายโกเมนทร์ เจริญสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑. นายสันติภาพ สุกพวง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกเก็บขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องในส่วนที่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ของรถยนต์บรรทุกขยะ

๒. ดูแลรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๙๐ หนองคาย ยี่ห้อ นิสสัน ให้บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ ตรวจสอบหากเกิดหรืออาจเกิดชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมใช้ได้ตามปกติ

๓. ดูแลรถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๒๗๘ หนองคาย ยี่ห้อ HINO ให้บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ที่อยู่เสมอ ตรวจสอบหากเกิดหรืออาจเกิดชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมใช้ได้ตามปกติ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอาทิตย์ สมเพชร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนขึ้นรถบรรทุกขยะเพื่อนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ทำลายขยะของเทศบาลเมืองท่าบ่อ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพนัส อินจะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนขึ้นรถบรรทุกขยะเพื่อนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ทำลายขยะของเทศบาลเมืองท่าบ่อ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวิฑูรย์ จิตติพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑. นางสาวลัดดา วงภูธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณภายในกองช่าง

๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๖. ดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิดตรวจสอบสภาพและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาหากเกิดชำรุดบกพร่องหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ อินทร์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการแก่เด็กและเยาวชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองการศึกษาออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน คือ

##### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นายธีระยุทธ อินทร์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมี นางสาวสุภาพร ธรรมวงศา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ งานส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสื่อการเรียนการสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานแผนและโครงการ นายธีระยุทธ อินทร์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวสุภาพร ธรรมวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, แผนพัฒนาศึกษาห้าปี,แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณกองการศึกษา

๒. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกคอนและกระทรวงมหาดไทย

๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๔. สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ งานโครงการ นายธีระยุทธ อินทร์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวสุภาพร ธรรมวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกอง การศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ อินทรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวสุภาพร ธรรมวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานประเพณีทางศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์

๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ อินทรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการโดยมีนางสาวสุภาพร ธรรมวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) พร้อมรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดูแลงานการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ดูแลงานการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ดูแลงานการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ดูแลงานการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ

### ๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ อินทรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวสุภาพร ธรรมวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

๓. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๔. งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและประชาชนไว้ตลอดปี

๕. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับกองสวัสดิการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ อินทรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวสุภาพร ธรรมวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นายธีระยุทธ อินทรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมี นางสาวสุภาพร มีวิชา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๓๐๘๖๖๐๐๐๒๒ และนางสุธาสินี สังข์วงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๓๐๘๖๖๐๐๐๒๑ โดยมีพนักงานจ้างผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. นางพจณี เอนเกษร      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| ๒. นางสาวยุพา เรียนพิศ  | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| ๓. นายชญาทร บุญสาย      | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| ๔. นางไกลทอง นาโควงศ์   | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| ๕. นางสาวทัศนีย์ รัตนสี | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) |

#### ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคกคอน หมู่ที่ ๕

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. จัดทำหลักสูตรการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. จัดทำแผนการศึกษาห้าปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดประสบการณ์ประจำปีภาคเรียนและประจำปีสัปดาห์ของครูและผู้ดูแลเด็ก และเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๗. ควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นตามมาตรฐานการศึกษา
๘. ดูแลตรวจสอบและส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูและผู้ดูแลเด็ก
๙. บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(CCIS)

๑๐. ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะ  
ห้วงเวลาที่เหมาะสม

๑๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคกคอนหมู่ที่ ๕ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร มีวิชา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๓๐๘๖๖๐๐๐๒๒ โดยมีนางสาวทัศนีย์ รัตนสี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคกคอนหมู่ที่ ๕

๒. จัดทำบัญชีวัสดุ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโคกคอนหมู่ที่ ๕

๓. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก

๔. งานดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็ก

๕. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสุชาลีนี สังข์วงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๓๐๘๖๖๐๐๐๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและงานงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำแผนการรายงานการจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. จัดทำการรายงานคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปีของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

๖. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร กิ่งสีเสียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ร่างหนังสือตอบโต้หนังสือและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายศิริราช งามอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองสวัสดิการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

### ๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายศิริราช งามอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวบุญทริก ราชวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ยากไร้ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายศิริราช งามอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวบุญทริก ราชวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน การวางแผนและสำรวจและข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายศิริราช งามงอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญทริก ราชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## ๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

มอบหมายให้ นายศิริราช งามงอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญทริก ราชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน การสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะงานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๔. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายศิริราช งามงอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญทริก ราชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาลไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวนวพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การบริหารจัดการความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยงประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบเกณฑ์การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพและประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน

ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ  
แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ  
บกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคำดี จันทะเกษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน