



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพริ้ว

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ระดับองค์กร

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ การบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ ( ก.อบต. จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพริ้ว

##### (๑) นางสาวยุพาภรณ์ รักษาคุณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพริ้ว

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพริ้ว และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) นายสุธาด์ อนันตชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### (๑) งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๒ งานควบคุมภายใน
- ๑.๓ ตรวจสอบฎีกาสำนักรับ
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานบุคลากร
- ๑.๗ งานธุรการ

(๒) งานกฎหมายและคดี (โดยมี นางสาวนิตยา ธรรมพิงค์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ช่วย)

- ๒.๑ งานข้อบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ
- ๒.๒ งานร้องเรียน, ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๒.๓ งานจัดทำประมวลจริยธรรม
- ๒.๔ งานกฎหมาย
- ๒.๕ การดำเนินการทางคดี
- ๒.๖ ละเมิด - วินัย

(๓) งานนโยบายและแผน (โดยมี นางนพมาศ วงศ์สารภี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย)

- ๓.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์อปท. ,แผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินงาน
- ๓.๒ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัด
- ๓.๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
- ๓.๔ งานวิชาการ

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (โดยมี นายอมรพันธ์ กันทาตีบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย)

- ๔.๑ งาน อำนวยการบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว
- ๔.๕ งานวิทยุสื่อสาร

(๕) งานกิจการสภา (โดยมีนางสาวณัทชพร กรณ์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ เป็นผู้ช่วย)

- ๕.๑ จัดทำระเบียบข้อบังคับประชุม
- ๕.๒ ดูแลห้องประชุมสภา อบต.
- ๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมสภาและหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภาต่าง ๆ
- ๕.๔ อำนวยการและประสานงานต่าง ๆ
- ๕.๕ งานอื่น ๆ

(๖) งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม (โดยมี นางนพมาศ วงศ์สารภี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย)

- ๖.๑ งานสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ งานป้องกันยาเสพติด
- ๖.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๖.๔ งานสาธารณสุขและสุขอนามัย
- ๖.๕ งานควบคุมโรคและป้องกันโรคติดต่อ

**(๓) งานสังคมสงเคราะห์** (โดยมีนายอมรพันธ์ กันหาดีบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน  
ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย)

- ๓.๑ งานเบี้ยยังชีพ
- ๓.๒ งานเกี่ยวกับเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๔ งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๓.๕ งานบ้านทองถิ่นไท
- ๓.๖ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

**(๔) งานส่งเสริมการเกษตร** (โดยมีนายอมรพันธ์ กันหาดีบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน  
ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย)

- ๔.๑ งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
- ๔.๒ งานบริการข้อมูล และข่าวสารทางการเกษตร
- ๔.๓ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ ของกลุ่มเกษตรกร/กลุ่มแม่บ้าน และ  
ผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- ๔.๔ งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี การเกษตรประจำตำบล
- ๔.๕ งานป้องกันและควบคุมการระบาดของ การกำจัดศัตรูพืช
- ๔.๖ งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

**(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**(๓) นายอมรพันธ์ กันหาดีบ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ**

- ๑.๑ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อ
  - รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
  - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับเด็กและสตรี
- ๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
  - จัดทำโครงการเกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ สตรี และผู้พิการ
- ๑.๔ งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑.๕ บ้านทองถิ่นไท
- ๑.๖ ศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑.๗ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดขอรับการ  
สงเคราะห์
  - ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

- ๑.๘ งานรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนเงินสวัสดิการชุมชนตำบลท่าวังพร้าว
- ๑.๙ งานรับผิดชอบเกี่ยวกับวิสาหกิจชุมชนกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกข้าวตำบลท่าวังพร้าว

(๒) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ๒.๑ งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒ งานส่งเสริม การลงทุนกลุ่มอาชีพ
- ๒.๓ งานฝึกอบรมอาชีพ

(๓) งานส่งเสริมการเกษตร

- ๓.๑ งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
- ๓.๒ งานบริการข้อมูล และข่าวสารการเกษตร
- ๓.๓ งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล
- ๓.๔ งานป้องกัน ควบคุม และการกำจัดศัตรูพืช
- ๓.๕ งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

(๔) งานอื่น ๆ

- ๔.๑ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายวิทยา แก้วตา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๑.๑) งานบริหารงานบุคคล

- โอน ย้าย เลื่อนขั้น จัดทำกรอบอัตรากำลัง จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร จัดทำแบบประเมิน จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ตรวจสอบวันลาพนักงาน ตรวจสอบวันทำงานพนักงานและรายงานผู้บังคับบัญชา

- จัดพิมพ์ ได้-ตอบ หนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล

(๑.๒) งานพิธีกร ,พิธีการ

(๑.๓) งานจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) งานนโยบายและแผน

(๒.๑) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- บันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง
- บันทึกข้อมูลบุคลากร อบท.
- บันทึกรายงานต่าง ๆ (ระบบ E-Report)
- ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และ website

**(๓) งานกฎหมายและคดี**

๓.๑ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

**(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

(๕) นางนพมาศ วงศ์สารภี ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานนโยบายและแผน**

(๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการปกครองส่วนตำบล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

(๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) งานวิชาการ

(๕) จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัด

**(๒) งานกฎหมายและคดี**

๒.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและบันทึกระบบ E-loads

๒.๒ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว โดยจัดทำประกาศ และลง Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

๒.๔ งานการจัดทำควบคุมภายใน

๒.๕ บันทึกข้อความการขอโอนงบประมาณ

**(๓) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๓.๑ งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค/งานควบคุมโรคติดต่อ

๓.๒ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓.๓ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคใช้หวัดนก ฯลฯ

**(๔) งานอื่น ๆ**

(๑) จัดบันทึกและรายงานการประชุม

(๒) งานเกี่ยวกับพลังงาน

**(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

(๖) นางสาวนิตยา ธรรมพิงค์ ตำแหน่ง **นิติกรชำนาญการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานนิติการ**

๑.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตราข้อยกเว้นข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑.๓ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและความผิดทางละเมิด

๑.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๑.๕ งานตรวจสอบ จัดระเบียบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๖ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และข้อบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานเลือกตั้ง

๑.๘ งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์/อุทธรณ์

**(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

(๗) นางสาวณัทชพร กรณ์เจริญ ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานบริหารงานทั่วไป**

- งานธุรการ การรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานโดย

- รับ ส่ง และจัดเก็บ เอกสารและหนังสือราชการ

- ควบคุมการเบิก จ่าย พัสดุ สำนักงานปลัด

- ประสานงานเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ

**(๒) งานกิจการสภา อบต.**

(๑) จัดทำระเบียบข้อบังคับประชุม

(๒) ดูแลห้องประชุมสภา อบต.

(๓) จัดทำรายงานการประชุมสภาและหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภาต่าง ๆ

(๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานต่าง ๆ

(๓) งานอื่น ๆ

- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ของสำนักปลัด
- บันทึกรายการโอนเงิน (จัดทำด้วยมือ)

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางพรพรรณ ดวงสะเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

- บันทึกคำสั่งในแฟ้มประวัติพนักงาน

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- ประชาสัมพันธ์เอกสารต่าง ๆ
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ในการจัดทำโครงการต่าง ๆ

(๒) งานการเงินและบัญชี

- จัดทำฎีกา เบิก จ่าย สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา กองช่าง
- จัดเก็บฎีกาตามรายงานจัดทำเช็ค

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางสาวเพ็ญศรี ธรรมไชย ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และบริเวณโดยรอบอาคาร
- (๒) ปิด- เปิด อาคารสำนักงาน
- (๓) บริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว**

(๑) นายยงยุทธ กองจันทร์ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และจ่าย ขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ งานการเงิน และบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานทะเบียน และคุมเบิก จ่าย เงิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- ตรวจสอบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและทำฝากธนาคารทุกวัน
- ตรวจสอบฎีกาทุกส่วน
- ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และบัญชีทุกรายการ
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก จ่าย เงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภท

(๒) นางสาวปาริชาติ ชัยวงศ์ ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** มีหน้าที่และ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานการเงินและบัญชี งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งาน ทะเบียนและคุมเบิกจ่ายเงิน งานแสดงฐานะการเงิน**

- รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและยอดเงินในการเบิก จ่าย ฎีกา ตามงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณ

- จัดทำสมุดเงินสดจ่ายประจำวันจากรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงานต่าง ๆ
- จัดทำงบการเงินประจำเดือน
- จัดทำรายงานประจำเดือน โดย
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
- จัดทำบัญชี สปสข.
- จัดทำรายงานไตรมาส โดย

(๑) รายงานผลการดำเนินงาน

(๒) รายงานข้อมูลรับ จ่าย จริง



- จัดทำรายงานประจำปี
  - (๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
  - (๒) จัดทำงบการเงินประจำปี
- ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป และใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภท
- จัดทำระบบบัญชี E-aas
- ติดต่อย้ายเช็ค

**(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

(๓) **นางปทุม วิชัยคำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงานพัสดุกกลาง)
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุม เงินมัดจำ ประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา
- ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**(๒) งานทะเบียนเบิก จ่าย วัสดุครุภัณฑ์**

- จัดทำบัญชี รับ จ่าย วัสดุ/พัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุม/ใบสั่งจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
- จัดทำบัญชี ยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ ลงเลขรหัส

**(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

(๔) **นางสาวชลธิชา หลวงกัน** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

**(๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- จัดทำใบนำส่ง
- นำเงินฝากธนาคาร
- รับเงินรายได้ของอบต.

**(๒) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า**

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- สรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน

**(๓) งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ**

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- สรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน

(๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ทุกภาษี
- จัดทำทะเบียนรายรับ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

(๑) นายพิพัฒน์ แสงรุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบงานตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผล ควบคุมการเขียนแบบรูปรายงานการก่อสร้าง การประมาณราคา เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอด อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายมนตรี วงศ์สารภี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน งานข้อมูลก่อสร้าง งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารและงานออกแบบ งานประสานกิจการประปา โดย

- สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง
- ประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- เขียนแบบโครงการก่อสร้าง โครงการต่าง ๆ
- คุมงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างต่าง ๆ (ตามปีงบประมาณ)
- ปฏิบัติหน้าที่รับแจ้งขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคารและรับแจ้งเกี่ยวกับ พรบ.อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานธุรการ

๒.๑ การรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึกรัก พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานโดย

- รับ ส่ง และจัดเก็บ หนังสือราชการในกองช่าง
- ทำฎีกา ในงานส่วนโยธา
- ช่วยงานเมื่อมีการประชุม ในห้องประชุม
- ทำบันทึก,ถ่ายแบบ ในงานกองช่าง
- ทำเอกสารในการตรวจรับงานจ้างโครงการก่อสร้าง
- ควบคุมการเบิก จ่าย พัสดุ กองช่าง

- บันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คทข ชม ๖๕๗
- ประสานงานเกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ
- จัดทำคำสั่งในกองช่าง
- รับผิดชอบทำรายงานต่าง ๆ ของกองช่าง

**(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว**

(๑) นางเพลินจิตร์ ศรีกอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษาปฐมวัย งานบริหารการศึกษา งานบริหารทั่วไป

**งานบริหารการศึกษา**

**๑.๑งานบริหารทั่วไป**

๑. การบริหารงานบุคคล
๒. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๓. การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
๕. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๖. พัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและขยายวิชาการเพื่อการศึกษา
๗. ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานการศึกษาปฐมวัย**

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
๔. กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๕. บริหารงานธุรการ
๖. บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าจ้าง

มอบหมายให้ นางวิไล แสงตุ้ย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวพิศมัย โสตากุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. วางแผนการศึกษา ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้าน

๒. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๓. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๗. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก

๙. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๐. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์

๑๑. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๑๒. สัมภาษณ์รายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณี que เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

๑. งานกิจการศาสนา

๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๔. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ

๑. งาน สปสช
๒. งานธุรการ
๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าวโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธนวัฒน์ สิงห์กันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว