



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๒๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
(สำนักปลัด)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดี แก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (สำนักปลัด) และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (สำนักปลัด) ขึ้นใหม่ ดังนี้

**๑. งานบริหารท้องถิ่น**

๑.๑ นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ตลอดจนเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

๑.๒ นางโสภี อังกรเกียรติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หักมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

**๒. งานบริหารงานทั่วไป**

**งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัด**

๒.๑ นางนาถนภา ป้อมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเลือกตั้ง

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนป้องกันการทุจริต

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารงานบุคคล

๒.๒ นางสาวศศิธรกาญจน์ ศิริบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิชุดา ปาลวิสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเฉลิมพันธุ์ จันทรพิชญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

- งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศออนไลน์

- งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การลาประจำปี

- งานอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งในระบบปกติและในระบบสารสนเทศออนไลน์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจการสภา อบต.

๒.๓ นางพรทิพย์ ตั้งธนวรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า โดยมีนายปิ่นท กิรวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุม การรับ-ส่งหนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ทั้งในระบบปกติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในระบบสารสนเทศออนไลน์
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง
- ตอบโต้หนังสือราชการ และรายงานประจำเดือน
- ทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ
- ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- ตรวจสอบเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง - ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา อบต.
- งานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ นางวนัสสนันท์ โพธิ์ทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินของสำนักปลัดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวช่อลัดดา อุตซึ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเตรียมการประชุมและรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน

๒.๖ นางฐนิศาพัชร์ ชื่นสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางชนิดพร ชูศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประจำเดือน และอื่นๆ
- รักษาความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๒.๗ นายเฉลิมพันธุ์ จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๓๖๒ ราชบุรี) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๓๖๒ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายปิ่นท กิริวิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กง ๖๙๙๓ ราชบุรี) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กง ๖๙๙๓ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายณภัส ฌนอมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กท ๕๑๑๖ ราชบุรี) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กท ๕๑๑๖ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายนโยบายและแผน

๓.๑ นางนาถนภา ป้อมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชลธิชา สายสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวช่อลัดดา อุตซี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาวอาภาภรณ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานทำประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมภายใน
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานกฎหมายและคดี**

๔.๑ นายรัฐชา พงษ์ไพโร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ
- งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง
- งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานสวัสดิการสังคม**

##### งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๕.๑ นางโสภารัตน์ เจริญผล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกฤษณาภา แก้วศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ของงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### งานพัฒนาชุมชน

๕.๒ นางสาวสิรินทร์ โค้งภูเขียว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสลิลรัตน์ กิมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายณภัส ถนอมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
- งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ตำบล
- งานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานด้านเกษตร - ปศุสัตว์ ประมง
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน ของงานพัฒนาชุมชน
- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน
- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นางสาวสิรินทร์ ไค้งภูเขียว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวสลิลรัตน์ กิมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายณภัส ถนอมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน อปพร.
- งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และโครงการเกี่ยวกับ อปพร.
- ลงข้อมูล e-plan เกี่ยวกับงานยาเสพติด
- ควบคุมทะเบียนการขออน้ำอุปโภค-บริโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายณธวัช เกิดแจ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับเรื่อง คำร้องขอการใช้น้ำ และจัดรถบรรทุกน้ำ ขับรถน้ำส่งตามผู้บังคับบัญชา

มอบหมายไปบริการตามพื้นที่เป้าหมาย

- งานขับรถบรรทุกน้ำ และดูแลรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ (หมายเลขทะเบียน บร ๗๐๒๕ ราชบุรี) หลังจากใช้งาน ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนการใช้น้ำ (หมายเลขทะเบียน บร ๗๐๒๕ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้น้ำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายนิติ ปลูกบุญทรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) นายวิรัตน์ กลิ่นสวาสดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายอนันสรุทธิ อุธิญญะ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรับเรื่อง คำร้องขอการใช้น้ำ และจัดรถบรรทุกน้ำ ขับรถน้ำส่งตามที่อยู่บังคับบัญชา  
มอบหมายไปบริการตามพื้นที่เป้าหมาย

- งานขับรถบรรทุกน้ำ และดูแลรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและรถกระบะบรรทุกแบบ  
ยกได้ (หมายเลขทะเบียน บห ๗๕๑๒ ราชบุรี และหมายเลขทะเบียน ๘๓-๖๑๔๐ ราชบุรี) หลังจากใช้งาน ให้มี  
ความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน

- งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ (หมายเลขทะเบียน บห ๗๕๑๒ ราชบุรี และหมายเลข  
ทะเบียน ๘๓-๖๑๔๐ ราชบุรี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ปลัด อบต.....  
หัวหน้าสำนักปลัด.....  
จนท. พิมพ์/ทวน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๑๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ฉะนั้น จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขึ้นใหม่โดยมีนางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ, พนักงาน ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๑. นางศรินทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
๒. นางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒
๓. นางวราภรณ์ ไม่วิลัย ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๗ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เจดีย์หัก
๔. นางลดาวัลย์ จินดาโชติ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เจดีย์หัก
๕. นางสาวสุกัญญา บัวสุข ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เจดีย์หัก
๖. นางสาวสุลาวัลย์ กิมไชยยัง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๙ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดห้วยหมู
๗. นางเบญจมาศ แก้วทอง ครู คศ.๑. เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดห้วยหมู
๘. นางสาวชฎานันท์ วงศ์จอม พนักงานจ้างทั่วไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดห้วยหมู

โดยจำแนกงาน/.....



โดยจำแนกงานภายในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. งานบริหารการศึกษาและงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย
  - ๑.๑ งานแผน และวิชาการ
  - ๑.๒ งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา
  - ๑.๓ งานการเงินและพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑.๔ งานธุรการ และสารบรรณ
๒. งานระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา และการศึกษาไม่กำหนดระดับ
  - ๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาปฐมวัย
  - ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชน
๓. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ
  - ๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ๓.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ

#### ๑.งานบริหารการศึกษา และงานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานแผนและวิชาการ มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และข้าราชการครู ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ดำเนินการจัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๑.๒ งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และ ข้าราชการครู ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจ ปรับปรุง แก้ไข และบันทึกยืนยันข้อมูลนักเรียนและข้อมูลเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งข้อมูลตามฐานข้อมูลอื่นๆ และข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดอื่นๆ ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

๑.๓ งานการเงินและงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของหัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และข้าราชการครู มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ/.....

๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและอุปกรณ์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดทำฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๓. จัดทำ และสรุยอดบัญชีรายรับรายจ่าย
๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/การสำรวจตรวจสอบสภาพพัสดุ และครุภัณฑ์

**๑.๔ งานธุรการ และงานสารบรรณ** มีนางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานบริหารงาน และควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

- (๑) บริหารงานธุรการ และงานพัสดุของกองการศึกษาฯ
- (๒) ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวอรพรรณ เดชขนิ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และ นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนี้

- (๑) จัดทำ จัดเตรียม เอกสารการดำเนินงานโครงการต่างๆ จัดทำเอกสาร และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองการศึกษาฯ
- (๒) งานธุรการ และงานสารบรรณ การลงรับและเสนอหนังสือราชการ การเก็บหนังสือ การร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำบันทึกรายงานต่างๆ พร้อมนำส่ง เป็นต้น
- (๓) การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/การสำรวจตรวจสอบสภาพพัสดุ และครุภัณฑ์
- (๕) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายของกองการศึกษาฯ
- (๖) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส
- (๗) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา และการศึกษาไม่กำหนดระดับ**

**๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัย** มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน โดยมี หัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก นางวราภรณ์ ไม้วิลัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๑๗-๒๖๔ และหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดห้วยหมู นางสาวสุภาวีย์ กิมไชยยัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๑๗-๒๖๑ และนางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สะอาดน่าเรียนรู้ ปลอดภัยตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) คอยกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๓) ดำเนินการโครงการ / กิจกรรม พัฒนาสื่อการเรียนและการสอนให้ทันสมัย ปลอดภัยน่าเรียนรู้ และสนุกสนานสำหรับเด็กเล็ก
- (๔) ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้กับเด็ก พร้อมทั้งสอดแทรกคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพร้อมรับการพัฒนาต่อไป

(๕) ดูแลด้านโภชนาการ/...

- (๕) ดูแลด้านโภชนาการ และด้านสุขอนามัยให้สะอาดปลอดภัยและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเด็ก
- (๖) ประชาสัมพันธ์และนำให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง ชุมชน และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ข้าราชการครู , และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) ดำเนินการโครงการ / กิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) ดำเนินการโครงการ / กิจกรรมที่พัฒนาเด็กของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในทุก ๆ ด้าน
- (๔) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- (๒) ดำเนินโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ นอกระบบ และตามอัธยาศัยของประชาชน
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชน มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวอรพรรณ เดชมณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่ร่วมกันปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานหรือสนับสนุนโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน ในด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และสร้างภูมิคุ้มกันต่ออบายมุขต่าง ๆ
- (๒) ดำเนินงานหรือสนับสนุนโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนให้รู้รักภักดีต่อชาติ และหวงแหนในถิ่นอาศัย
- (๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

๓.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา/...

๓.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น มี นางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวอรพรรณ เดชขมิณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานหรือส่งเสริมโครงการ / กิจกรรมประเพณีทางศาสนาต่าง ๆ ของไทย
- (๒) ดำเนินงานหรือส่งเสริมโครงการ / กิจกรรมงานประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ มีนางสาวศิริอาภรณ์ เจริญรัตน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นางศรีนทิพย์ สุวรรณสุขสำราญ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนางสาวอรพรรณ เดชขมิณี เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการแก่เด็กเยาวชน และประชาชน
- ๓.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุน กีฬาเพื่อการแข่งขัน และการออกกำลังกาย
- ๓.๓ งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววิลาสินี สุพานิชวรภาชน์)  
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน และพนักงานจ้างภายใน  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

เพื่อให้การบริหารและการบริหารบุคคลในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่น จึงขอมอบหมายความรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ดังต่อไปนี้

**๑. ผู้อำนวยการกองช่าง**

๑.๑. นายศุภกร รัตนยาติกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับวางแผน  
บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ  
แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ  
งานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วน  
ตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง

**๒. ฝ่ายก่อสร้าง**

๒.๑ นายธนพัฒน์ คงสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้างงานโยธา งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมควบคุมการก่อสร้าง งานตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- ตรวจสอบและควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ตรวจสอบและควบคุมงาน เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และ  
มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายเวชยันต์ กองแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่สำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๒.๓ นายสาโรจน์ ผูกน้อย ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับคำร้องและเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
- รับเรื่องขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง
- ขับรถยนต์ (หมายเลขทะเบียน กจ ๖๗๑๗ ราชบุรี) และดูแลรักษาความสะอาดพร้อมจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ตีรับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวชนิษฐา คุ่มสมัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น พิมพ์-ตอบโต้หนังสือ
- ช่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
- ช่วยงานเบิกจ่าย วัสดุ-อุปกรณ์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ตีรับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๑ นายสมภพ บุญญามณี ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางโครงการสำรวจและ การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- งานสำรวจ งานออกแบบและการควบคุมแบบรูปรายการก่อสร้าง
- งานบริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- งานพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ
- งานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านอาคาร
- ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ตีรับมอบหมาย

๓.๒ นายสมภพ บุญญามณี ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ งานออกแบบ งานเขียนแบบ และการควบคุมการก่อสร้าง
- งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทดสอบวัสดุ และงานประมาณราคา
- งานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ
- งานตรวจสอบใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวจิรวรรณ บรรจบปี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณภายในกองช่าง เช่น พิมพ์-ตอบโต้หนังสือ
- ดูแลและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานดูแลงบประมาณของกองช่างตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ
- งานฎีกาเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ ภายในกองช่าง
- งานพัสดุ และทรัพย์สินกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานประสานงานสาธารณูปโภคและผังเมือง

๔.๑ นายคงฤทธิ รัตนบำรุง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม การก่อสร้าง งานปรับปรุง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธาและผังเมือง
- การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ชองน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน  
อาคารชลประทาน อาคารประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- ตรวจสอบ แก๊ซ และกำหนดราคากลาง รายละเอียดของงาน
- งานสำรวจ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายบุญช่วย โชติช่วง ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๗๐๑
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการใช้รถกระเช้าไฟฟ้า
- ปฏิบัติงานในการปรับปรุง บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๓ นายวิชัย กลิ่นสวาสดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
  - เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ นายมาศสุพงษ์ แก้วชัยสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ช่วยในการปฏิบัติงาน ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
  - เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป คำสั่งใดหรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ รบ ๗๑๒๐๒ / --

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ประชาสัมพันธ์

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ตามที่นายเชาวลิต งามสงวน ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด กองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๑๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยกองคลัง ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังแล้ว ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๑๑๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของนายเชาวลิต งามสงวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้นายเชาวลิต งามสงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดกองคลัง ปฏิบัติงานของสำนักปลัดเพิ่มเติมจากคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของแฟ้มและเอกสารที่จัดเก็บในศูนย์ฯ และงานอื่นๆ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ของ อบต. มีหน้าที่ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ของ อบต. เช่น ภาพกิจกรรมต่างๆ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลทั่วไป และงานอื่นๆ เกี่ยวกับเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่จัดทำเอกสารต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน มีหน้าที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ต่างๆ และดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และงานอื่นๆ เกี่ยวกับบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแฟ้มเสนอเซ็น มีหน้าที่นำส่งแฟ้มเสนอเซ็นต่างๆ ของสำนักปลัด

๖. งานอื่นๆ ของสำนักปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเยาวลักษณ์ อินทร์เกต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

(นางโสภี อังกรเกียรติ)

รองปลัด อบต.

/เรียน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

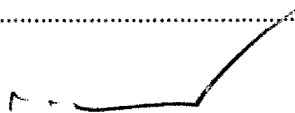
.....  
- เห็นควรดำเนินการ  
.....

  
(นายรณพงษ์ ปัญญากาญจน์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ความเห็นนายก อบต.

ทราบ ดำเนินการตามเสนอได้

.....  
.....

  
(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ข้าพทรน

/๗/๖

(นายเชาวลิต งามสงวน)

5 พ.ค. 61



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๓

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๙๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองคลัง ลงวันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๒. นางนารีรัตน์ กันภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลทางด้านการบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานการเงิน

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวอลาดา เอี่ยมจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน (๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ ใช้จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารและจัดส่งตามระเบียบ ฯ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ มอบหมายให้ นายอำนาจ เอี่ยมพุด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การจ่ายเช็ค ที่เกี่ยวข้องในกองคลัง  
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย  
๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกแฟ้มเอกสารทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย  
๔. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับยกแฟ้มเอกสารทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย  
๕. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๑๒๓ ราชบุรี และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ รวมทั้งจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒๑๒๓ ราชบุรี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปในงานของกองคลัง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๔. งานบัญชี**

๔.๑ มอบหมายให้ **นางเยาวลักษณ์ อินทร์เกตุ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี(อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น) (๕๐-๓-๒๑๐๒-๐๐๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการ บริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจและสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๒ มอบหมายให้ **นางสามนัสวี พิบูลแก้ว** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภทและรายงานแสดง ฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดทำบัญชี ระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้บริหารและจัดส่งตามระเบียบฯ และให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

๕.๑ มอบหมายให้ **นางปราณี รอดแป้น** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (๕๐-๓-๒๑๐๒-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ทางด้านการบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลังควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

#### **๕.๒ นางสาวโสธรา อาจณรงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. รับชำระเงินรายรับต่าง ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาตต่าง ๆ และออกใบเสร็จรับเงิน

๒. รับจดทะเบียนพาณิชย์ประกอบกิจการค้าและใบอนุญาตต่าง ๆ ที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบของ อบต.

๓. รับประเมินแสดงรายการทรัพย์สิน แบบคำร้องของผู้ชำระภาษีค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่าง ๆ.

๔. ตรวจสอบแสดงรายการประเมินและเอกสารแนบเรื่อง รายละเอียดต่าง ๆ ของ การคำนวณภาษีและค่าปรับเงินเพิ่ม

๕. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๖. จัดทำประกาศให้ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีประจำปี และแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมทราบ

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและ กรณีไม่มาชำระภาษี และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีทราบล่วงหน้า และรับยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๘. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระ และจำหน่าย ลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๙. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเอกสารและหลักฐานการชำระภาษีค่าธรรมเนียมและ  
ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ใช้แล้วไว้รอการตรวจสอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ นายณัฐวุฒิ รอดเรือง** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓,๔,๕,๘,๑๑,๑๒ ตำบลเจดีย์หัก
๒. รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลของกองคลัง ทะเบียน ขมย ๓๑๒  
ตรวจสอบระยะเวลาการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ นางสาวสมคิด เกตุอินทร์** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒,๖,๗,๙,๑๐,๑๓,๑๔ ตำบลเจดีย์หัก
๒. รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลของกองคลัง ทะเบียน ๑กฉ ๙๖๒๘  
ตรวจสอบระยะเวลาการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ นางสาวคณางค์ เสรีกิจ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เก็บ  
รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที่ความรู้สึกรของประชาชนที่แสดงออก เช่น ข้อมูลจากกล่องแสดงความ  
คิดเห็นเว็บไซต์ หรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์  
พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ประจำปี
๒. ประกาศให้เจ้าของป้ายซึ่งต้องเสียภาษียื่นแสดงรายการภาษีป้ายประจำปี
๓. ประกาศให้ผู้รับประเมินซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ตั้งอยู่ ต.เจดีย์หัก อันต้อง  
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี ไปรับแบบพิมพ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัสดุ

**๖.๑** มอบหมายให้ **นางสาววัลภา สุวรรณรัตน์** ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ**  
ชำนาญการ (๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ  
ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความ  
ชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ  
มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ  
ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

**๖.๒** **นางสาวนิภาพร ประดิษฐ์ขำ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ติดตามเมื่อครบกำหนด
๒. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและประกันของ ตรวจสอบก่อนครบ  
กำหนดคืนหลักประกันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันฯ ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง/  
ผู้ขายแล้วแก่กรณี
๔. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางสาวนุชรีย์ เชื้อสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ในสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงานและเก็บรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน

๓. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และรายงาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนทะเบียนคุมวัสดุประเภทต่าง ๆ

๕. ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานธุรการ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

๗.๑ มอบหมายให้ นายสุรชัย ฤทธิพลาคิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๕๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ออกคำสั่ง เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม รับ-ส่งหนังสือ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้รับผิดชอบปฏิบัติงาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชลค ๕๑๒ ราชบุรี ให้อยู่ในสภาพปกติใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายเขาวลิต งามสงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

..... ปลัดอบต.  
..... รองปลัดอบต.  
..... NO. กองคลัง  
..... เจ้าพนักงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ รบ ๗๑๒๐๕ / ๕๕

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ที่ ๖๐ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น

### ข้อเท็จจริง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการเพิ่มและปรับเปลี่ยนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งฯ เดิมและขอใช้คำสั่งนี้แทน

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายอดิสรณ์ เนียมศิริ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- เพื่อโปรดทราบ  เห็นควรดำเนินการตามเสนอ  
 เห็นควรอนุมัติ  เห็นควรอนุญาต  
 เห็นควรถือปฏิบัติ  อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) .....

(นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- ทราบ  เห็นควรดำเนินการตามเสนอ  
 อนุมัติ  อนุญาต  
 ถือปฏิบัติ  อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) .....

(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ดำเนินการตามความมุ่งหมายของทางราชการ อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ประกอบกับได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานผู้รับผิดชอบใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หักที่ ๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งเป็นฝ่ายงานรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังรายละเอียดต่อไปนี้.-

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวางแผนงาน / โครงการด้านสาธารณสุข

- (๑) นายอดิสรณ์ เนียมศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

โดยมีหน้าที่ ดังนี้.-

- จัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี, แผนงาน โครงการด้านสาธารณสุข
- ควบคุม กำกับงาน ตามฝ่ายงานที่รับผิดชอบ วางแผน แก้ไขปัญหาและประเมินผลการดำเนินงานในกองสาธารณสุข ฯ
- งานบริหารจัดการ กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ อบต.เจดีย์หัก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย



## ๑.๒ งานธุรการ / การเงินและบัญชี

(๑) นางสาวสุวรรณา ทองจีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓

(๒) นางสาวนิสา ดิษย์ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

### โดยมีหน้าที่ ดังนี้-

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา

### การเบิก

- การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและ สถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และ มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่าง มีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/- งานอนุมัติ...

- งานอนุมัติเบิกจ่าย กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้.-

- (๑) นายอดิสรณ์ เนียมศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
- (๒) นางชุตินา สุดใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

**โดยมีหน้าที่** ดังนี้.-

- ควบคุม/กำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ/ สุขาภิบาลในโรงงาน และสถานประกอบการ, สุขาภิบาลอาหาร และอาชีวอนามัยในโรงงาน
- ควบคุมมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม
- รับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)
- งานทะเบียน ใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม)
- งานกิจกรรม อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก
- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ งานการจัดการขยะมูลฝอย
- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ งานการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. งานรักษาความสะอาด** มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้.-

- (๑) นายอดิสรณ์ เนียมศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑  
- เป็นผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ควบคุมงานรักษาความสะอาด กำจัดสิ่ง ปฏิกูลมูลฝอย และควบคุม ดูแลการขนถ่ายปฏิกูลมูลฝอย
- (๒) นายสุพรรณ ใจตรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- (๓) นายณรงค์ชัย ดินตะสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- (๔) นายกิตติ พงษ์รอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๕) นายโรจน์ อันเอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๖) นายมนตรี ไชยนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๗) นายดนูพล ใจตรง ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๘) นายสุทิน อินทะจะกะ ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๙) นายสุรินทร์ ชัยบำรุง ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๑๐) นายสุรีย์ บำเรอจิตต์ ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๑๑) นายวีรวัตร์ อำพริก ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๑๒) นายเกรียงไกร สุทธิวรรณอาภา ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๑๓) นายพลวัตร รักภักดี ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- (๑๔) นายรัตนพล ศิริเปรม ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

- |                           |         |                                     |
|---------------------------|---------|-------------------------------------|
| (๑๕) นายพลวัฒน์ อุตสาหะ   | ตำแหน่ง | คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) |
| (๑๖) นายกิตติโชค มาลัยทอง | ตำแหน่ง | คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) |
| (๑๗) นายสมัย สารสังข์     | ตำแหน่ง | คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) |

**โดยมีหน้าที่ ดังนี้-**

- จัดเก็บขยะมูลฝอยในตำบลเจดีย์หัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินการ การคัดแยกขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทางในชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. งานป้องกันและควบคุมโรค** มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้-

- |                            |         |   |
|----------------------------|---------|---|
| (๑) นายอดิสรณ์ เนียมศิริ   | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ |
| (๒) นายฉัตรมงคล ม่วงไหมทอง | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป   |

**โดยมีหน้าที่ ดังนี้-**

- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ/ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ทะเบียนคุมเบิกจ่าย / การบำรุงรักษา / ปฏิบัติงานพนหมอกควัน พ่นละอองฝอย กำจัดยุงลายในพื้นที่
- สำรวจ/ขึ้นทะเบียนสุนัขแมว/ประสานงาน/จัดทำโครงการ/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ทะเบียนคุมเบิกจ่าย / รณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ป้องกันและควบคุมโรคมือเท้าปาก
- ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคอื่นๆ ที่พบการระบาดในพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบพื้นที่ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลความสะอาดกำจัดวัชพืช กิ่งไม้ข้างทาง และงานภาคสนามอื่นๆ

**๕. งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข** มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้-

- |                          |         |   |
|--------------------------|---------|---|
| (๑) นายอดิสรณ์ เนียมศิริ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ |
| (๒) นางชุตติมา สุดใจ     | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป   |

**โดยมีหน้าที่ ดังนี้-**

- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การส่งเสริมสุขภาพในชุมชน เช่น ส่งเสริมการออกกำลังกายในชุมชน
- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน /งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค
- จัดทำแผนงาน/ประสานงาน/จัดทำโครงการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินงานอาหารปลอดภัย
- ส่งเสริม,เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข และงานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ในพื้นที่

- ส่งเสริมสุขภาพในกลุ่มเด็กวัยเรียน, กลุ่มวัยทำงาน, ผู้สูงอายุ, กลุ่มผู้พิการ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**การมอบหมายพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้-**

๑. นายสุพรรณ ใจตรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๙๒๔๖ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. นายณรงค์ชัย ดินตะสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๓๒๗๐ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. นายกิตติ พงษ์รอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๙๙๖ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. นายโรจน์ อ้นเอม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๗๔ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. นายมนตรี ไชยนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๐๗๘ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. นายฉัตรมงคล ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียน บท ๓๒๐๘ รบ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. นางชุตินา สุดใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขยน ๑๖๓ รบ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์หลังจากใช้งานแล้ว ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเอกชัย สุพานิชวรภาชน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

