



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

ที่ ๒๖๒ / ๒๕๖๐

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ ภักค์ธนเศรษฐ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ ผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมาน ดำแดง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ ช่วยควบคุมดูแลการบริหารงานส่วนสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานบริหารทั่วไป
  - งานยาเสพติด
  - งานนโยบายผู้บริหาร
- ๒.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
  - งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สิบเอก สรรวช โกญจนาท พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ควบคุมดูแลงาน และการปฏิบัติงานของพนักงาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

๑. งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๒. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๓. งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๔. งานบริหารงานบุคคล

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวิชาการ
- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและงานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานเทศกิจ และงานสนับสนุนและบริการ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๗. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๘. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๑๐. งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกัน รักษาโรค และกักสัตว์

๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานอาชีวอนามัย
- งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๑๓. งานรักษาความสะอาด

๑๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๕. งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๑๖. งานบริการสาธารณสุข

๑.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสุกัญญา สุขารมณีน พนักงนส่วนต่าบล ต่าแห่ง เจ้าพนักงนธรรการช่านาญงาน เลขที่ ต่าแห่ง ๒๘-๓-๐๑๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าทีรับผิตชอบ ดังนี้

๔.๑ หน้าทีและควมรับผิตชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดต่าแห่ง

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเทียว

๔.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๔.๓ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุขชุม ศรีทวงค์ พนักงนส่วนต่าบล ต่าแห่ง นักพัฒนาชุมชนช่านาญการ เลขที่ต่าแห่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าทีรับผิตชอบ ดังนี้

๕.๑ หน้าทีและควมรับผิตชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดต่าแห่ง

๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕.๖ งานควบคุมโรค

๕.๗ งานบริการสาธารณสุข

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวอารีย์ จมูมณีส พนักงนส่วนต่าบล ต่าแห่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ต่าแห่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าทีรับผิตชอบ ดังนี้

๖.๑ หน้าทีและควมรับผิตชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดต่าแห่ง

๖.๑ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับกิจการสภา
- งานการประชุม

- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๒ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
  - งานข้อมูลการท่องเที่ยว
  - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา
- ๖.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - งานสุขาภิบาลทั่วไป
  - งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานชีวอนามัย
  - งานส่งเสริมและเผยแพร่
  - งานควบคุมมลพิษ
  - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
  - งานติดตามตรวจสอบ
- ๖.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - งานอนามัยชุมชน
  - งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - งานสุขศึกษา
  - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
  - งานป้องกันยาเสพติด
  - งานรักษาและพยาบาล
  - งานชั้นสูตรสาธารณสุข
  - งานเภสัชกรรม
  - งานทันตกรรม
  - งานอาชีวอนามัย
  - งานสัตวแพทย์และกิจกรรมโรงฆ่าสัตว์
- ๖.๕ งานควบคุมโรค
  - งานการเฝ้าระวัง
  - งานระบาดวิทยา
  - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
  - งานโรคเอดส์
- ๖.๖ งานสวัสดิการสังคม
  - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๖.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวชญญาพัชร ไวยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุรัช พุดซ้อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ขับและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๓๙๗ ปทุมธานี
- ๘.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายवलกรณ์ เบี้ยทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๙.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานวิชาการ
  - งานอำนวยการ
  - งานป้องกันและงานช่วยเหลือฟื้นฟู
  - งานกู้ภัย
  - งานเทศกิจ และงานสนับสนุนและบริการ
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
  - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
  - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
  - งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๙.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางกฤติยา เสนอใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๒ งานบริหารทั่วไป
- ๑๐.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๔ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑๐.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางโสภณัฐ แจ่มดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มี  
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑๑.๓ รับคำร้องทั่วไป
- ๑๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวจรรยาพร รุ่งแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๑๒.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวศุภารัตน์ แสนจำหน่าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนิติกร
- ๑๒.๒ งานกฎหมายและคดี
- ๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายสามารถ ทองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ขับและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นค ๕๔๓๒ ปทุมธานี
- ๑๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายมานัส บุญย่นชื่อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถดับเพลิง) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๕.๑ ขับและดูแลรักษารถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๖๐๔๐ ปทุมธานี
- ๑๕.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายธนู สุนย์ขัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสุชิน แสงสุทธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๗.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายพิทักษ์ ยิ้มกริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๘.๑ งานทำความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ
- ๑๘.๒ งานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์รอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ
- ๑๘.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางพาหนัน อินศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๙.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๑๙.๒ ดูแล รักษา ความสะอาดของบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองาน

อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑๙.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายบัญชา เปี้ยทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

- ๒๐.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายวินิจ อินทร์ศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑ ขับและดูแลรถขยะ

๒๑.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายเจนณรงค์ ยามเย็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายนิรันดร์ บุญเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบต่อไป หากมีปัญหาเร่งด่วนให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอนันต์ รุ่งแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ  
ที่ ๑๓๔ / ๒๕๖๐  
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบ  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายสมาน คำแดง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการดำเนินงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลังให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตามนโยบายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบกำกับดูแลการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ตามข้อบังคับงบประมาณรายรับ ประจำปี และระเบียบ หนังสือที่เกี่ยวข้อง และเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ตามข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๕ ควบคุม การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายได้ของ อบต.

๑.๖ ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลากำหนดระเบียบ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและงานบัญชี

๑. นางสาววิรัชยา ธรรมราช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำบัญชีด้วยระบบ Elaas

๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติของ อบต.

๑.๓ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของ อบต. ลงสมุดเงินสดจ่าย

๑.๔ รับเงิน-ส่งเงิน และตรวจสอบการรับเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งพร้อมหลักฐาน

๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๖ จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน รายงานประจำเดือน และจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นเดือนและสิ้นปี พร้อมรายงานเอกสารต่างๆ อำเภอบางละมุง และ สตง.

๑.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย

๑.๘ จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากรอำเภอบางละมุง

๑.๙ เก็บรักษาฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางกนิษฐา วัฒนมาศ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ช่วยดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ ช่วยจัดทำบัญชีรายรับ และรายจ่าย ของ อบต.ด้วยระบบ Elaas

๒.๓ ช่วยลงสมุดเงินสตรับ ทะเบียนรายรับ

๒.๔ ช่วยจัดทำรายงานจัดทำเช็ค

๒.๕ ช่วยจัดทำเช็ค

๒.๖ ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๗ ช่วยลงบัญชีด้านรายรับ และจัดทำทะเบียนคุมรายรับ

๒.๘ ช่วยนำฝากเงินรายได้ประจำวัน ของ อบต.

๒.๙ ปฏิบัติงานแทน นางสาววิมลยา ธรรมราช กรณีลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**๑. สิบเอก สราวุธ โกญจนาท** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน  
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตามระเบียบพัสดุ

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมทั้งลงเลขรหัสครุภัณฑ์ต่างๆ

๑.๔ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงาน

อำเภอบางละมุง และ สตง.ทราบ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวรุ่งทอง กล่อมกมล** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงาน  
ในหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ช่วยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบพัสดุ

๒.๒ ช่วยจัดทำบัญชีการรับจ่ายวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ต่างๆ

๒.๓ ช่วยดำเนินการต่อทะเบียนและ พรบ.รถยนต์ทุกชนิด ของ อบต.

๒.๔ ปฏิบัติงานแทนสิบเอกสราวุธ โกญจนาท กรณีลาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสายชล อาสนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ของกองคลัง หมายเลขทะเบียน บด ๖๗๑๔ ปทุมธานี

๓.๒ ช่วยงานด้านการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ในเรื่อง  
นำส่งเอกสารต่าง ๆ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเพื่อใช้ในการราชการกองคลัง และส่วนราชการอื่นๆ เมื่อได้รับการร้องขอ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

๑. นางสมใจ แก้วเกตุ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ จัดเก็บรายได้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย รวมถึงค่าธรรมเนียม  
อื่นๆ

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ ภาษีทุกประเภท พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภทให้  
ได้ตามที่ตั้งประมาณการรายรับของ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๔ จัดทำทะเบียนภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.๖)

๑.๕ จัดทำทะเบียน ผท.๑ , ผท.๒ , ผท.๓ , ผท.๔ , ผท.๕ และ ผท.๖ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำทะเบียนรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)

๑.๗ ลงนามใบเสร็จรับเงินตรง “ผู้รับเงิน”

๑.๘ สรุปรายรับประจำวันเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังและให้การเงินลงบัญชีต่อไป

๑.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้มาชำระภาษี

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจินดารัตน์ ปองนันทน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัฒนาและ  
จัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ ช่วยงาน นางสมใจ แก้วเกตุ

๒.๒ ช่วยจัดทำทะเบียนรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)

๒.๓ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย พร้อมทั้งติดตามเร่งรัดการจัดเก็บ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมใจ แก้วเกตุ ในเรื่องเอกสาร กรณีลาไปราชการ หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรทิพย์ ยิ้มกริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ  
งานในหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ช่วยงานจัดเก็บรายได้ในเรื่องเอกสารต่าง ๆ

๓.๒ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓.๓ ช่วยจัดเก็บทำบัญชี ก.ค. ผู้เสียภาษีในระบบ Elaas

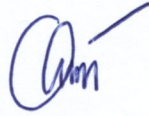
๓.๔ ช่วยงานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ผท.๒ , ผท.๓ , ผท.๔ , ผท.๕ และ ผท.๖ ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนันต์ รุ่งแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๐

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ

### กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายวีระชัย สายภัทรานุสรณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้อำนวยการกองช่าง

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ควบคุมดูแลงาน และการปฏิบัติงานของพนักงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

ศาลาครุ

- งานก่อสร้าง

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานผังเมือง

- งานสาธารณูปโภค

- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณประโยชน์

- งานแผนที่ภาษี

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสามารถ ราชวงษา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ เป็นหัวหน้างานช่วยเหลือรับผิดชอบงานต่างๆ ในกองช่าง

๒.๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และงานควบคุมงานอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานพรบ. ขุดดิน และถมดิน งาน พรบ.การผังเมือง งานพรบ.น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและ

ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเชอเม แก้วเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ขับและดูแลรักษารถชุดดินตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค ๑๔๖ ปทุมธานี

๓.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายคมสัน นกจ้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดูแลและรักษาระบบน้ำประปา

๔.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสุนทร เบี้ยทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดูแลและรักษาระบบน้ำประปา

๕.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสุรศักดิ์ ลิ้มสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดูแลและรักษาระบบน้ำประปา

๖.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสุรศักดิ์ ลิ้มสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดูแลและรักษาระบบน้ำประปา

๗.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายฤทธิไกร เสือเอ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดูแลและรักษาระบบน้ำประปา

๘.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวทัศนีย์ ชันทะชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานธุรการกองช่าง

๙.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายจักรพงษ์ ปลอดห่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จดมาตรวัดน้ำ

๑๐.๒ เก็บค่าน้ำประปา

๑๐.๓ เก็บค่าขยะ

๑๐.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจิรยุทธ์ อ่อนศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ จดมาตรวัดน้ำ
- ๑๑.๒ เก็บค่าน้ำประปา
- ๑๑.๓ เก็บค่าขยะ
- ๑๑.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวรวิทย์ ปลอดห่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ช่วยงานด้านซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑๒.๒ ช่วยงานด้านซ่อมแซมประปา
- ๑๒.๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายเอกพล ทรัพย์เจริญกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังนี้

- ๑๓.๑ ช่วยงานด้านซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑๓.๒ ช่วยงานด้านซ่อมแซมประปา
- ๑๓.๓ ช่วยงานธุรการหรืองานเอกสาร
- ๑๓.๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายอานนท์ มูลผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ช่วยงานด้านซ่อมแซมไฟฟ้า
- ๑๔.๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคใน  
การทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ  
เพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนันต์ รุ่งแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

ที่ ๒๖๓ / ๒๕๖๐

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายเฉลียว วิเศษศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ควบคุมดูแลงาน และการปฏิบัติงานของพนักงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ

#### ๑. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

#### ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- กีฬาและนันทนาการ

#### ๓. งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวจรรุวรรณ สุนย์ชั้น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐๗๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๓ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๒.๔ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๒.๗ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพัชรา ขวัญสุข พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๙๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓.๓ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.๔ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓.๗ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางณิชาภัทร ไพฑูรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ ปีครึ่ง - ๔ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๔.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ ปีครึ่ง - ๔ ปี) แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก

๔.๓ เป็นผู้ช่วยครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของเด็กเพื่อนำมาปรับกระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะสม

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายชัชวาล เสนอใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ ปีครึ่ง - ๔ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป

๕.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๒ ปีครึ่ง - ๔ ปี) แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก

๕.๓ เป็นผู้ช่วยครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของเด็กเพื่อนำมาปรับกระบวนการเรียนการสอน ให้เหมาะสม

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางกฐิน หงษ์เปี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน

๖.๒ ดูแล รักษา ความสะอาดของบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวชลธิชา บุญชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

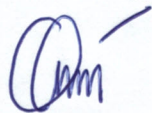
๗.๑ รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ เพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนันต์ รุ่งแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาครุ