



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี

ที่ ๖๒๐/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี

เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบล ได้โอนย้ายไปปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสีที่แล้วมาและให้ใช้คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสีฉบับนี้แทน และเพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงออกคำสั่งในการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

นายอภิศักดิ์ โทอาสา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครพนม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวนรินทร์ธนา รั้งชี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายและหน้าที่รับผิดชอบและงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางกิงดาว มีบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครพนม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่
ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ
หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม
การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ
สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอ
ที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติ
ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผล เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำใน
การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ
แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงานงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบ

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การ
บริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๙ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งาน
นิติการและการพาณิชย์ งานบริหารบุคคล งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและ
พัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร

งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายณที คัตถาวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงาน
รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง
วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผล
การปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ
การควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานตรวจสอบภายใน งานจัดระบบ
งานพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนและแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีนางสาวพรเพชร คนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บข้อมูล
ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดลอกสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ
เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความ
รับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

๕. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ

๖. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ

๗. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายทองปอน สุตหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับขี่บำรุง เก็บรักษา และ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายวันชัย พรหมพ้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ

๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ

๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน

๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง

ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม

๗. ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายวิษณุ ศรีแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับขี่บำรุง เก็บรักษา และ ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำ

๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานบุคคลและงานกิจการสภา

มอบหมายให้นางกิ่งดาว มีบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๗. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๑. งานตรวจสอบ บันทึกลง เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๒. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล หนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.
๑๓. งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบล
๑๕. งานกิจการสภา อบต.
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวนิตยา วงศ์คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี
๔. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
๗. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๘. งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

๙. งานระบบควบคุมภายใน
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้นางกิ่งดาว มีบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายสิทธิชัย ศรีเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. งานดูแลกล้องวงจรปิด CCTV ตรวจเช็คความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางกิ่งดาว มีบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. งานส่งเสริมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๖. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และกรรมงานทำ เป็นที่ปรึกษา กลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่าง ๆ

๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๘. จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่

๑๐. งานส่งเสริมการปลูกสัตว์

๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

๑๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

โดยมีนายวรารมย์กร คำกลอนลือชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

กองคลัง

มอบหมายให้นางสาวพนิดา พ่อมชฌู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรายรับ รายจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำ บัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวนิชาพร พรหมคนชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของทุกฎีกาแล้วรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจฎีกา

๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. งานการเงินและบัญชี

๓. การรับเงินภาษีต่าง ๆ กรณีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถปฏิบัติงานหรือไม่มาปฏิบัติงาน

๔. มีหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๕. จัดทำทะเบียนคุมสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางสาววิไลรัตน์ เฟิงกญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวดวงจันทร์ มูลเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และส่งเงินให้สำนักงานการเงินและบัญชี ทุกวันที่มีรายการเกิดขึ้น
๒. ตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และผู้ประกอบการสะสมอาหาร
๕. งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีปัจจุบัน ภาษีค้างชำระอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๘. สำรวจผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และผู้ประกอบการสะสมอาหารรายใหม่ ในเขตตำบลโคกสีให้เป็นปัจจุบัน มิให้ตกค้าง
๙. จัดทะเบียนพาณิชย์และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการมาจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐. เพิ่มยอดจำนวนผู้ชำระภาษีทุกประเภทให้เพิ่มขึ้นและจำนวนที่เก็บได้ทุกประเภทให้เพิ่มขึ้นมากที่สุดและเป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของแต่ละปีงบประมาณที่ประมาณการรายได้ไว้
๑๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสีจัดเก็บเอง
๑๒. ตรวจสอบและรับเงินโอนทุกประเภทจากส่วนกลางที่เข้ามาในระบบของ อบต.
๑๓. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภททั้งทำใบนำส่งเงิน
๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ในการประเมินภาษีและจัดเก็บภาษีทุกประเภท
๑๖. จัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกการฝากเงินรายได้ประจำวัน นำเงินฝากธนาคารและเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๘. งานออกสำรวจภาษีทุกประเภทประจำปี
๑๙. งานออกพื้นที่จัดเก็บภาษีทุกประเภทประจำปี
๒๐. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๒๑. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒๒. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทชำระออกจากบัญชี

๒๓. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง
๒๔. จัดทำ ฎท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕ % ให้แก่กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
๒๕. จัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๒๖. รายงานข้อมูลตัวชี้วัดการจัดเก็บรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเองในระบบกลาง
๒๗. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ ที่ปฏิบัติ เช่น รายงาน GPP
๒๘. รับคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์และงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์
๒๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนายวุฒิชัย หาญมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายสิทธิชัย ศรีเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครบวงจร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอนและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ฯ

๔. จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำรายงาน เสนองงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ

๖. ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๗. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๘. การจัดทำรายงานประจำเดือน และรายงานภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีการจำหน่ายพัสดุ

๑๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุในระบบ EGP

๑๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ

๑๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๔. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๑๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒ แบบ ๓ แบบ ๖)

๑๘. จัดทำรายงานต่างๆ

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางสาวศิริพร เชื้อสาทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

นายพงศ์ปลนต มีบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับ-ส่งหนังสือ และงานธุรการกองคลัง
๒. จัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๓. จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของ อบต.
๔. งานประชาสัมพันธ์กิจการคลังในเว็บไซต์ อบต
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้นายอภิศักดิ์ โทอาสา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่ สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายนที คัตถาวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของกองช่าง
๒. พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
๔. งานสถิติการก่อสร้างอาคาร
๕. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และทำฎีกา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวแก้วตา ลุนงามหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีพนักงานจ้างเป็น ผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ ๑.งานบริหารการศึกษา ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ ๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยแยกตามงานได้ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวแก้วตา ลุนงามหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี รายละเอียดงาน และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนวทางการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา และวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับ และควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
๘. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความคิดเห็นสรุปรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
๙. งานประเมินคุณภาพการศึกษา และการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๑๑. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น และสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
๑๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
๑๓. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๑๔. งานส่งเสริม และพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
๑๕. งานส่งเสริมการผลิต และพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่นสื่อการเรียนการสอน
๑๖. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๑๗. งานจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๑๘. งานวิจัยการศึกษา และงานนิทรรศการทางการศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวแก้วตา ลุนจามหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
๓. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปกรรม สืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียม ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๗. งานศูนย์เยาวชนให้ศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
๘. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี
๙. รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและกระทรวงมหาดไทย
๑๐. ติดตามการดำเนินงานตามแผน และโครงการ
๑๑. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๑๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินในการศึกษา
๑๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา ฯ
๑๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ
๑๖. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
๑๗. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๑๘. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ฯ
๑๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ฯ
๒๐. สนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
๒๑. จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล วอลเลย์บอล ตะกร้อ และเปตอง และกีฬาพื้นบ้าน
๒๓. ส่งเสริมการกีฬา กิจกรรม สันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกสี มอบหมายให้พนักงานครูและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามตำแหน่งและรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางพิศสมัย แสนสุภา | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๔๙๐ |
| ๒. นางนง พ่อศรีษา | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๔๙๒ |
| ๓. นางปาริชาติ เทพทุมมี | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๔๙๑ |
| ๔. นางราตรี สังชาติ | ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ - ๓ - ๐๘ - ๖๖๐๐ - ๔๙๓ |
| ๕. นางศิริรัตน์ เสนาจันทร์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววาสนา พ่อโคตร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการสอน/จัดทำเอกสารการเรียนการสอน/พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน
๒. จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน/จัดทำบันทึกเวลาการเรียนของเด็ก
๓. ดูแลเด็กและดูแลความเรียบร้อยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสี ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดวง คนมีศิลป์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสี