



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ

ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต. จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ ดังนี้

นางมัลลิกา ศรีอินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือให้เป็นตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

นางดวงกมล ปาลเกลี้ยง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือให้เป็นตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารงานทั่วไป

นายวิชาญ จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป ของสำนักงานปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลคลองกระปือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานปลัด
๕. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานการประเมินตนเองตามภารกิจการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนางบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานช่วยเหลือสมาชิกสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นและการเลือกตั้งในระดับต่างๆ
๙. งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ทั้งนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานต่างๆในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

ตำแหน่งและงานดังต่อไปนี้

นางธัญสินี เพ็ชรสุก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-
๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ
๒. งานรัฐพิธีโครงการเฉลิมพระเกียรติตามแนวพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง และงาน
ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการและบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานปลัด /งานควบคุม จัดหา เบิกจ่ายพัสดุ

สำนักงานปลัด

๖. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่นอกเหนือจากความ
รับผิดชอบของงานอื่นๆในสำนักงานปลัด

๗. งานควบคุมพัสดุสำนักงานปลัด

๘. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางทัศนีย์ นาคคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บจัดเอกสารในงานสารบรรณ
๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอ
๓. ช่วยเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมประจำเดือนและรายงานอื่นๆ
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๕. งานบันทึกข้อมูล(ระบบ e-Laas) ของสำนักงานปลัด
๖. งานดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล (www.klongkrabue.go.th.)
๗. งานดูแลอินเทอร์เน็ตตำบล
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/คำร้องอื่นๆ
๙. งานต้อนรับติดต่อสอบถามผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. งานควบคุมเอกสาร รับ-ส่งและร่างโต้ตอบหนังสือ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพัชรี ยอดอินทร์ ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาด ภายในสำนักงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เปิดสำนักงานเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดสำนักงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน
๓. งานถ่ายเอกสาร
๔. เดินแฟ้มเอกสาร
๕. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมต่างๆ
๗. ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด หากชำรุดเสียหายหรือสูญหายให้แจ้งหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทันที
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายลือศักดิ์ สุวรรณสังข์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานด้านการขับรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ ยี่ห้อฮิซุซุ เลขทะเบียน นข ๕๑๘๖ นครศรีธรรมราช สีแดง ครุภัณฑ์เลขที่ ๐๐๑-๔๙-๐๐๐๑
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ดูแลและรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมเชษฐ์ ขายใหม่ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ตัดหญ้าบริเวณสองข้างทางถนนทางเข้าสำนักงานอบต. คลองกระปือ งานซ่อมแซมเล็กน้อยอาคารสำนักงาน งานไม้งานปูน งานบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการ ฯลฯ

๒. ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมและปรับปรุงสำนักงาน

๓. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ ยี่ห้อเซฟโรเลต เลขทะเบียน กย ๓๙๕๗ นครศรีธรรมราช สีดำ ครุภัณฑ์เลขที่ ๐๐๑-๕๘-๐๐๐๓

๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถให้เป็นที่พอใจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๕. ดูแลและรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๖. ตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๗. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณัฐพงษ์ เดชศรี ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติงานอยู่ยาม รักษาการณ์สถานที่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. อยู่ยามรักษาการณ์ กลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ ถึง เวลา ๐๘.๓๐ ของวันถัดไป โดยปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชัยยุทธ์ เทพอินทอง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองาน ในสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว หมายเลขทะเบียน กต ๔๖๑๕ นครศรีธรรมราช ในช่วงเวลากลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถให้เป็นที่พอใจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ดูแลและรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวจิระภา อรุณจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานการตรวจสอบการลา การไป-มา ปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง
๕. งานพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
๖. งานการพัฒนาบุคลากรและการประชุมพนักงาน
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๘. งานข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๐. งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
ระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
๑๒. งานสรรหา สอบคัดเลือก คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๑๓. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นางสาวสิรินทิพย์ พรหมอิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้
๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ
ประเมินผลตามแผนทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานจัดทำแผนการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. งานควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วน
ตำบลตามระเบียบและนโยบายของราชการ
 ๕. งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย
งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๖. งานวิเคราะห์นโยบายแผนและงบประมาณ ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม
ระเบียบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารงานทั่วไป

นายวิชาญ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป ของสำนักงานปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลคลองกระปือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานปลัด
๕. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานการประเมินตนเองตามภารกิจการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนางบประมาณของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานช่วยเหลือสมาชิกสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นและการเลือกตั้งในระดับต่างๆ
๙. งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ทั้งนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานต่างๆในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย
ตำแหน่งและงานดังต่อไปนี้

นางธัญลิณี เพ็ชรสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-
๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ
๒. งานรัฐพิธีโครงการเฉลิมพระเกียรติตามแนวพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง และงาน
ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการและบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.
ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานปลัด /งานควบคุม จัดหา เบิกจ่ายพัสดุ
สำนักงานปลัด
๖. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ตามหนังสือสั่งการที่นอกเหนือจากความ
รับผิดชอบของงานอื่นๆในสำนักงานปลัด
๗. งานควบคุมพัสดุสำนักงานปลัด
๘. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางทัศนีย์ นาคคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บจัดเอกสารในงานสารบรรณ
๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอ
๓. ช่วยเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมประจำเดือนและรายงานอื่นๆ
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๕. งานบันทึกข้อมูล(ระบบ e-Laas) ของสำนักงานปลัด
๖. งานดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล (www.klongkrabue.go.th.)
๗. งานดูแลอินเทอร์เน็ตตำบล
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/คำร้องอื่นๆ
๙. งานต้อนรับติดต่อสอบถามผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. งานควบคุมเอกสาร รับ-ส่งและร่างโต้ตอบหนังสือ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพัชรี ยอดอินทร์ ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาด ภายในสำนักงาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เปิดสำนักงานเวลา ๐๗.๓๐ น. และปิดสำนักงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน
๓. งานถ่ายเอกสาร
๔. เดินแฟ้มเอกสาร
๕. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมต่างๆ
๗. ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด หากชำรุดเสียหายหรือสูญหายให้แจ้งหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทันที
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายลือศักดิ์ สุวรรณสังข์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานด้านการขับรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ ยี่ห้อฮิซุซุ เลขทะเบียน นข ๕๑๘๖ นครศรีธรรมราช สีแดง ครุภัณฑ์เลขที่ ๐๐๑-๔๙-๐๐๐๑
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ดูแลและรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นายสมเชษฐ์ ชายใหม่ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ตัดหญ้าบริเวณสองข้างทางถนนทางเข้าสำนักงานอบต. คลองกระบือ งานซ่อมแซมเล็กน้อยอาคารสำนักงาน งานไม้งานปูน งานบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการ ฯลฯ

๒. ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมและปรับปรุงสำนักงาน

๓. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ ยี่ห้อเซฟโรเลต เลขทะเบียน กย ๓๙๕๗ นครศรีธรรมราช สีดำ ครุภัณฑ์เลขที่ ๐๐๑-๕๘-๐๐๐๓

๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถให้เป็นที่พอใจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๕. ดูแลและรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๖. ตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๗. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณัฐพงษ์ เดชศรี ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติงานอยู่ยาม รักษาการณ์สถานที่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. อยู่ยามรักษาการณ์ กลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ ถึง เวลา ๐๘.๓๐ ของวันถัดไป โดยปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชัยยุทธ์ เทพอินทอง ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองาน ในสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว หมายเลขทะเบียน กต ๔๖๑๕ นครศรีธรรมราช ในช่วงเวลากลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถให้เป็นที่พอใจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๓. ดูแลและรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔. ตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกาารเจ้าหน้าที่

นางสาวจิระภา อรุณจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 ๒. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
 ๓. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๔. งานการตรวจสอบการลา การไป-มา ปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๕. งานพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
 ๖. งานการพัฒนาบุคลากรและการประชุมพนักงาน
 ๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
 ๘. งานข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
 ๑๐. งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
 ๑๑. งานจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
 ๑๒. งานสรรหา สอบคัดเลือก คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
 ๑๓. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสิรินทิพย์ พรหมอิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระเบียบและนโยบายของราชการ
๕. งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนและงบประมาณ ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

๘. งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการโอน เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

๙. งานติดตามบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

๑๐. งานติดตามบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ E-laas)

๑๑. งานจัดวางและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หากนักวิเคราะห์นโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอรรวรรณ คงกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวอรรวรรณ คงกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน โดยเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลือในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานข้อบัญญัติงบประมาณและแผนพัฒนา

๒. งานช่วยเหลือการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ

๓. บันทึกข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ e-laas)

๔. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

นางสาววาสนา ศรีทองนิม ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. งานเศรษฐกิจชุมชน การกู้ยืมเงิน การติดตามทวงหนี้ และดำเนินคดีลูกหนี้เศรษฐกิจ

ชุมชน

๑๓. งานร้องเรียนร้องทุกข์

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสรรร ภิญโญรัตนโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบล (อปพร.)

๒. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือหรือประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๗. ระบบการแพทย์ฉุกเฉินและกู้ภัย (EMS)

๘. งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด

๙. งานตาม พรบ.หอพักโรงแรม,งานตาม พรบ.วิดิทัศน์และภาพยนตร์,งานตาม พรบ.พลังงาน

และเชื้อเพลิง,งานตาม พรบ.โรงงาน

๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาชุมชน

นางสาวจุฑารัตน์ พรหมทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆรวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่าย องค์กรประชาชน
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาคือที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของ ชุมชนอย่างยั่งยืน
๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนา ชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
๗. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้าง และพัฒนาระบบจัดการความรู้ของชุมชน
๘. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ของตน
๑๐. ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๑๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ดัดจริตเพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่ พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๑๒. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๓. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๔. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑๕. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๖. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒๔. งานส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาอาชีพ

๒๕. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรตำบล

๒๖. งานพัฒนาชุมชน ขจัดความยากจน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด
ข้อมูล จปฐ. สถิติ

๒๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หากนางสาวจุฑารัตน์ พรหมทอง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวอรรณพ คงกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองคลัง

นางนิภา ศิริสมบัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการจัดเก็บรายได้ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมการใช้รถยนต์และสิ่งอำนวยความสะดวกและล้อเลื่อน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานในกองคลัง ตามรายละเอียดงานและการปฏิบัติงานดังนี้

งานการเงินและบัญชี

นายอนันต์ นาคสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเงิน และงานควบคุมงบประมาณ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๑๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางไพรดา จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา

๔. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๕. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองสอบราคาแล้ว

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุนเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม)

๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

- รายงาน GPP

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวยุพาพิน ถนนอมู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยรับผิดชอบกองช่างและกองการศึกษา
๓. ควบคุม เบิกจ่ายตรวจสอบและจัดหาพัสดุ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
๖. งานคืนหลักประกันสัญญา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดาริกา วรรณอนม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๑. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลังและสำนักงานปลัด
๒. ควบคุมการใช้รถยนต์และยานพาหนะขนส่ง น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

นายธีรวิทย์ เกียรติศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระป๋องจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงิน สรุปรว โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน
๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๗. จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชี งบหน้า และรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบการบริหารด้านภาษี ทรัพย์สิน และจัดเก็บรายได้

๙. การขออนุญาตเกี่ยวกับงานภาษี /งานทะเบียนพาณิชย์ /งานตาม พรบ.สาธารณสุข

๑๐. การรับชำระค่าภาษี /รายได้ /ค่าธรรมเนียม /ค่าปรับต่างๆ

๑๑. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๒. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นายปรัชญา พูลจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือภายในส่วนการคลัง

๒. พิมพ์โต้ตอบหนังสือรายงาน

๓. งานถ่ายเอกสาร,จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บฎีกา

๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานการเงินบัญชี,งานพัสดุ

๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

นายสุธรรม แต่ตระกูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างรับผิดชอบงาน ด้านก่อสร้าง ด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยในที่สาธารณะ งานสิ่งรุกล้ำพื้นที่ งานตาม พรบ.โรงงาน งานพลังงานและเชื้อเพลิง

ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒. งานควบคุมอาคาร ตามพรบ.ควบคุมอาคาร ควบคุมการก่อสร้าง การบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา งานควบคุมการขุดดินถมดิน ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา สิ่งรุกล้ำลำน้ำสาธารณะ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๓. งานเกี่ยวกับการประกอบกิจการเชื้อเพลิงและพลังงาน สถานประกอบการ โรงงาน โรงแรม

๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายการรักษาความสะอาดและความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง การกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล การล้างท่อ ถนนและสิ่งโสโครก ปรับภูมิทัศน์ถนนทางสาธารณะ

๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวก ตรวจสอบงานด้านโยธาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสำรวจและออกแบบ

นายอดิษฐ์ นพรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานไฟฟ้า สาธารณะ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง การบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง

๔. จัดทำโครงการ ประมาณราคาวัสดุ และค่าจ้างแรงงาน การก่อสร้าง

๕. งานสำรวจ งานออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารฯ

๗. ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง การบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๘. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง /งานควบคุมเบิก-จ่ายและจัดหาวัสดุกองช่าง/งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์(รถบรรทุกขยะ) น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

นายอดิศักดิ์ นพรัตน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจ ดูแลและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานในการประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในการขยายเขตไฟฟ้าให้มีใช้ครบทุกครัวเรือน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนาตยา หมีนแก้วทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บจัดเอกสาร
๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอ
๓. เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ภายในกองช่าง
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
๕. งานช่วยควบคุมพัสดุกองช่าง
๖. งานธุรการเจ้าหน้าที่พัสดุกองช่าง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา

นางสาวจาริยา คำดุก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการ สวัสดิการ สังคมสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ประเพณีและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น โบราณสถาน ปราชญ์ชาวบ้าน การเรียนรู้และการศึกษานอกระบบ (กศน.) รับผิดชอบงาน ด้านการควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบงานและบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีรายละเอียดของงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

นายอนุวัฒน์ ชูไชย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๒. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๕๖
๓. การพัฒนาครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. การจัดทำโครงการต่างๆเกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย
๕. การวางแผนการศึกษา การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
๖. การส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษา

๗. การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการให้บริการแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา
 ๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
 ๙. งานกิจการโรงเรียนและงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ตำบลคลองกระปือ
 ๑๐. งานสาธารณสุขและสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑๑. งานควบคุมคุณภาพวัสดุการศึกษา อาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)
 ๑๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสถานศึกษา
 ๑๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา/งานควบคุมจัดหา เบิก-จ่ายพัสดุ
ประจำกองการศึกษา
 ๑๕. งานควบคุม ตรวจสอบและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษาและสถานศึกษา
 ๑๖. งานควบคุม รักษา รับ-จ่าย และการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์กองการศึกษาและสถานศึกษา
 ๑๗. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนดำเนินงานการศึกษา และแผนปฏิบัติการ
ประจำปีกองการศึกษาฯ
 ๑๘. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานประเพณีและการท่องเที่ยว
 ๑๙. งานกีฬา นันทนาการ
 ๒๐. งานบันทึกข้อมูลระบบ CCIS และ SIS ของกองการศึกษาฯ
 ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

นางจำเนียร คงเมือง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๘๒๒๐๘๕๖๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานดูแลและอบรมเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ๓-๕ ปี ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดตรงบน
๒. งานจัดทำแผนการสอนและดำเนินการสอนที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมตามวัย
๔. งานจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการดำเนินการงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองกระปือ
๖. งานดูแลและรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองกระปือ/งานดูแลทรัพย์สิน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอารมณ นารีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอารมณ นารีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานดูแลและอบรมเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ๓-๕ ปี ประจำศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดตรงบน
๒. งานจัดทำแผนการสอนและดำเนินการสอนที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมตามวัย
๔. งานดูแลความสะอาดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดตรงบน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอำภา นุ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานดูแลและอบรมเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ๓-๕ ปี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ
๒. งานจัดทำแผนการสอนและดำเนินการสอนที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมตามวัย
๔. งานจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานดูแลความสะอาดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดตรงบน
๖. งานดูแลและรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองกระปือ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางปาริชา ศรีภาวินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางปาริชา ศรีภาวินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานดูแลและอบรมเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ๓-๕ ปี ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองกระปือ
๒. งานจัดทำแผนการสอนและดำเนินการสอนที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสมตามวัย
๔. งานดูแลความสะอาดศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดตรงบน
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอำภา นุ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง สังกัดกองนั้นๆเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนชัย สังขศรี)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระปือ