



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ที่ ๑๐๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่ง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

เพื่อให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , หมวด ๑๑ ข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบ ข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

(๔) ปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

/นางสาวชญาภาศ พิบูลแถว...

นางสาวชญามาศ พิบูลแถว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ที่ ๙๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

(๓) ปฏิบัติงานช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นางสาวชญามาศ พิบูลแถว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมภายในโดยจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลการรายงานการควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

-นางสาวเสาวณิต อินทกาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมภายในโดยจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลการรายงานการควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมภายในโดยจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลการรายงานการควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

/มอบหมายให้ นางสาวธินี จันทร์ศร ...

มอบหมายให้ นางสาวธินี จันทรศร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ฯ ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน , การบริหารจัดการจัดระบบงาน , อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวเสาวณิต อินทกาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาทิ งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมภายใน งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ (ส่วนกลาง) , งานรัฐพิธีต่าง ๆ , งานรับรอง , งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ , งานดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่/พัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานปลัด ฯ , งานยานพาหนะของสำนักงานปลัด ฯ , งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางแพรวไพลิน ปลื้มบำเรอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับ - ส่ง ลงทะเบียน และแยกประเภทหนังสือให้กับส่วนราชการภายใน , รับ-ส่ง เดินหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ฯ ทั้งภายในและภายนอก , เก็บและค้นหาหนังสือภายในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ฯ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร , ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่/วัสดุ-อุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางสาวฉวี รักผกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกการจัดซื้อ จัดจ้าง ต่าง ๆ ของสำนักปลัดฯ, ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ,งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องทำงาน นายก อบต. มีหน้าที่และความ

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบ รับคำสั่งจาก นายก อบต.ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง และทางอ้อม , กลับกรงตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ นายก อบต. , อำนวยความสะดวกแก่ นายก อบต. ในการดำเนินการกิจด้านต่าง ๆ อาทิ การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ , การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเกษม กลิ่นวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล , บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ รวมถึง แก๊วโซลิต์ของเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ฯ และ ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์-นโยบายและแผน ชำนาญการ)เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ/แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง , งานสรรหา/สอบคัดเลือก/บรรจุแต่งตั้ง , งานรับโอน/โอน (ย้าย) , งานเลื่อนขั้นเงินเดือน , งานเลื่อนระดับ , งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร , งานเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในองค์กร , งานฝึกอบรม , งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ , งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PM) , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา , งานประเมินผู้บริหารองค์กร , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวราชวดี สุขนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการทั่วไป ถ่ายสำเนาเอกสารและหนังสือ ราชการทั่วไปจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง , จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองความประพฤติ , งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ หมวดย่อยประจำและค่าตอบแทน (แผนงานบริหารงานทั่วไป/แผนงาน การรักษาความสงบภายใน/แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานแผนเคหะและชุมชน/แผนงานงบกลาง) การเดินทาง ไปราชการของสำนักงานปลัด ฯ และการจัดฝึกอบรม , การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการ ประชุม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น / แผนการดำเนินงาน/ผลการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา , จัดทำ แผนเฉพาะกิจ / แผนการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผน ชุมชนระดับตำบล , งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการจัดทำแผน , งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ , จัดทำประชุมประชาคม / การบริการประชาชนเคลื่อนที่ , งานวางแผนเผยแพร่ , บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ , เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบต.) ,

/งานประเมินประสิทธิภาพ..

งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ , งานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสุเมธ พระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น / แผนการ
ดำเนินงาน / ผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , รายงานผลการ
ดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา , จัดทำแผนเฉพาะกิจ / แผนการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , งาน
ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล , งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการจัดทำแผน ,
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ , จัดทำประชุมประชาคม/การบริการประชาชนเคลื่อนที่ ,
งานวางแผนเผยแพร่ , บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ , เครือข่าย
อินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม.) , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การ
บริหารจัดการ , งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ จำเริญสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจการสภา , งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ,
รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล , งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา
อบต.,งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล , งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
แก่สมาชิกสภา อบต., งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การ
บริหารงานบุคคลและกิจการสภา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกิจการสภา , งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป ,
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเกรียงศักดิ์ ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา-

สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ , งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ,
งานวิเคราะห์และมีหน้าที่และความพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย
อื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย , งานตรวจสอบและควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย ต่าง ๆ , งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานฝึกซ้อม
และดำเนินการตามแผน , งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร , งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัย , งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่
ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณ
ภัยต่าง ๆ , จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการทั่วไป , ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง , รับคำร้องใน

การขอใช้บริการน้ำ , จัดทำคำสั่งผู้ตรวจเวรยามและผู้อยู่เวรยามประจำเดือน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายประสิทธิ์ จันทรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์บรรทุกน้ำให้บริการแก่ส่วนราชการและประชาชนเพื่อการอุปโภค-บริโภค , งานล้างท่อระบายน้ำ ถนนต่างๆ ภายในเขต อบต. , ทำความสะอาดวัด อาคารเอนกประสงค์ ในเขต อบต. และออกปฏิบัติงานในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุรสิทธิ์ จิวแหวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือพนักงานขับรถบรรทุกน้ำให้บริการแก่ส่วนราชการและประชาชนเพื่อการอุปโภค-บริโภค , งานล้างท่อระบายน้ำ ถนนต่างๆ ภายในเขต อบต. ทำความสะอาดวัด อาคารเอนกประสงค์ในเขตพื้นที่ อบต.คูบัว และออกปฏิบัติงานในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวเสาวณิต อินทกาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

รับผิดชอบ งานสาธารณสุข, งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม, งานรักษาความสะอาด, งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข, งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม, งานรักษาความสะอาด, งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมประสงค์ เอี่ยมทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซ ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับขยะภายในเขตตำบลคูบัว ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่ งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายใหม่ เอกาลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นคนงานประจำรถบรรทุกขยะ ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือน ที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับขยะภายในเขตตำบลคูบัว ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่ งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุรสิทธิ์ จิวแหวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นคนงานประจำรถบรรทุกขยะ ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือน ที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับขยะภายในเขตตำบลคูบัว ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่ งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวนารีรัตน์ ชาวผ่อง ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พิจารณาตีความข้อกฎหมาย วินิจฉัยกฎหมาย ระเบียบที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ควบคุมดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ประสานงาน ด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย ราบรื่น, การควบคุมภายใน, ลงระบบ e-plan NACC , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕ ธรรมนูญ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางแพรวไพลิน ปลื้มบำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกฎหมายและคดี เช่น หนังสือส่ง หนังสือเชิญ ประชุม , งานถ่ายเอกสาร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

(๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวเสาวณิต อินทกาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๐๓๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุเมธ พระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุดา สะอาดเยี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สป.สช.) ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

(๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนา สังคม และการสังคม สงเคราะห์ รวมถึงให้การคุ้มครอง ส่งเสริมสิทธิ และให้บริการสวัสดิการสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย ส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วน ต่างๆ และการจัดกิจกรรมตาม โครงการพิเศษ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งตนเอง และช่วยเหลือสังคมได้ เช่น งานสวัสดิการสังคมและ สังคมสงเคราะห์ , งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ, งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม องค์กรต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม , งานสวัสดิการต่างๆ ของชุมชน, ประสานงานและร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำสวัสดิการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน , กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนา ครอบครัว , กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ ,งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่ม อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.), งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ,งานส่งเสริมการเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด , ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้นสำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด (แผนงานงบกลาง/ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ติดเชื้อเอชไอวี , แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวดค่าใช้สอย/ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ , แผนงานสาธารณสุข/อสม.) และพิมพ์หนังสือราชการและ เอกสาร ทัวไปของฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน , รวบรวมข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน , งานธุรการฝ่ายสวัสดิการ ฯ , ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปลัด ฯ , จัดอาหารว่าง/อาหารกลางวันและเครื่องดื่มใน การกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด ฯ , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย และ วางแผนงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ คือ ด้านการ สงเคราะห์ การจัดหาบริการและสวัสดิการแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง รวมทั้ง ร่วมดำเนินการกำหนดนโยบายและวางแผนการ ดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่ กำหนด มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

/- นางสาวพรนิภา บุญเทียม ...

- นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด , ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด (แผนงานงบกลาง/เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ติดเชื้อเอชไอวี , แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวดยุทธศาสตร์/งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ , แผนงานสาธารณสุข/อสม.) และพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไปของฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน , รวบรวมข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน , งานธุรการฝ่ายสวัสดิการ ฯ , ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปลัด ฯ , จัดอาหารว่าง/อาหารกลางวันและเครื่องดื่มในการกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด ฯ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาววิดา ทิพย์ศุภนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วย ดูแลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูล เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , การจ่ายเบี้ยยังชีพตามระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) โดยกรมบัญชีกลาง , ดูแลโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และการประกอบอาชีพของประชาชน , งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านตำบลคูบัว , งานสภาเด็กและเยาวชน , รวบรวมข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- นางสาววิดา ทิพย์ศุภนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยรับขึ้นทะเบียนและนำเข้าข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์/และเด็กแรกเกิด , งานสภาเด็กและเยาวชน , จัดทำเอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ ของงานสวัสดิการ , ออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้พิการ/ผู้สูงอายุ/และผู้ต้องขัง , ประสานขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและผู้ด้อยโอกาส , พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสวัสดิการฯ , รายงานผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของงานสวัสดิการ , งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการประกอบอาชีพของประชาชน , งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มแม่บ้าน , งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวนิดา ผจญกล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวธนัชฐา อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการเงินและบัญชี และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวธนัชฐา อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตามระเบียบ ฯ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน , รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ , สรุปใบนำส่งเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคาร , การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัดและออกใบเสร็จ , ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ , ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน , การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง / ฎีกานอกงบประมาณ / ฎีกาเงินสะสม การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คและจ่ายเช็ค , การเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมานั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี โดยนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชี ระบบ e - laas , ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร/เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) , นำใบผ่านรายการทั่วไป กรณีเงินโอนต่าง ๆ และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ , การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ , รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน , การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ (ทะเบียนคุมเงินรายรับ/ ทะเบียนคุมรายจ่าย/ทะเบียนคุมเงินสะสม/ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท , ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ และเงินรับฝากโครงการเศรษฐกิจชุมชน ที่เกี่ยวข้องทั้งการรับ การจ่าย , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางชงโค ละอวยผิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ , ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมทั้งบันทึกตัดยอดการเบิกจ่ายในกัณฑ์รายจ่าย , นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย / เงินประกันสังคม / เงินสมทบกองทุน กบท. , โอนเงินเดือนบุคลากรเข้าธนาคาร , ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ ก่อนเก็บงานเข้าแฟ้ม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในฎีกาให้ครบถ้วน , ติดต่อประสานงานการรับเช็คและจ่ายเช็ค , งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวศุภิมาศ อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจสอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ได้แก่ การรับเงินรายได้ (ภาษีป้าย/พรบ.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/กิจการนารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่/ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ ฯลฯ , ออกใบเสร็จรับเงิน/จัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชี , ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน/จำหน่ายชื่อลูกหนี้ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน , งานประเมินจัดเก็บรายได้ , จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี , เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง , จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี , งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ , จัดทำทะเบียนควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในตำบลคูบัว , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวสวาท อองคเชษฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในตำบลคูบัว งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพัชรี ชื่นกรมรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในตำบลคูบัว งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวศุภิมาศ อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางพัชรี ขำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยปฏิบัติงานรับเงินรายได้ (พรบ.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ภาษีป้าย/กิจการนารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่น ออกใบเสร็จรับเงิน , จัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งงานการเงินและบัญชี , งานประเมินจัดเก็บรายได้ , จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา , ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่, จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่

(๔) งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวณิษฐา อ่อนมิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

เงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางชงโค ละอวยผิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยปฏิบัติงานรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ , ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมทั้งบันทึกตัดยอดการเบิกจ่ายในการกระจาย , นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย / เงินประกันสังคม / เงินสมทบกองทุน กบพ. , โอนเงินเดือนบุคลากรเข้าธนาคาร , ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ ก่อนเก็บงานเข้าแฟ้ม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในฎีกาให้ครบถ้วน , ติดต่อประสานงานการรับเช็คและจ่ายเช็ค , งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอำพร ฝอยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่อยู่อาศัยการกองคลังมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอำพร ฝอยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ , งานทะเบียนและข้อมูลงานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ , งานทะเบียนทรัพย์สิน , จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาพร้อมตรวจสอบถูกต้อง , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวรณิภา แหวนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์/การยืม/และติดตามทวงถาม จัดส่งบันทึกจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกส่วนราชการไปจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และระบบ e-GP จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวรณิกชนก แสนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทั้งในระบบ e-laas ระบบ e-plan และคู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของทุกส่วนราชการ , พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของงานฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุพจน์ จินแบก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) , บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan , จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) , จัดพิมพ์เอกสารประกอบการยื่นหลักประกันสัญญา , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชาญชัย ผาแสนถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายชาญชัย ผาแสนถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายควบคุมอาคาร ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกองช่างมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) งานควบคุมอาคาร

- มอบหมายให้ นายชาญชัย ผาแสนถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร,การผังเมือง,กฎกระทรวง เช่น งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ , งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน , งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ , งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม , งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ , งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ , งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ , งานธุรการและจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสุรินทร์ นาคเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานช่วยควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสำรวจ และออกแบบ

- มอบหมายให้ นายชาญชัย ผาแสนเถิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสถาปัตยกรรม , งานตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์ ออกแบบเขียนแบบและคัตลอกแบบแปลนอาคารสะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายจิรวุฒิ เต็มนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม , งานตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์ ออกแบบเขียนแบบและคัตลอกแบบแปลนอาคารสะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสาธารณูปโภค

ประปา

- มอบหมายให้ นายชาญชัย ผาแสนเถิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการ ประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- นายพนรัตน์ คงนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกลขนาดเบา และยานพาหนะ รวมถึง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายวีระเชษฐ์ จันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ งานตัดแต่งต้นไม้ ต้นหญ้า ช่วยดูแลระบบประปา การจ่ายน้ำประปา ตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบประปา รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประปาของกองช่าง ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัย การดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประปา ของกองช่าง การรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานประปา ของกองช่าง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การดูแลและประสานงานประปา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายนิคม จันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ งานตัดแต่งต้นไม้ ต้นหญ้า ช่วยดูแลระบบประปา การจ่ายน้ำประปา ตรวจสอบ ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบประปา รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประปาของกองช่าง ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และมีความปลอดภัย การดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประปา ของกองช่าง การรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานประปา ของกองช่าง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การดูแลและประสานงานประปา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ไฟฟ้า

มอบหมายให้ สิบเอก ชินวร ศรีสุกใส นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ สํารวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บํารุงรักษา และใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๔) งานบริหารงานช่าง

- มอบหมายให้ นายชาญชัย ผาแสนถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ-งานสารบรรณของกองช่าง , รวบรวมข้อมูลและจัดทำ สถิติทั่วไป , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง และจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง , งานรับเรื่อง ร้องเรียน-ร้องทุกข์เกี่ยวกับการงานกองช่าง , จัดทำแผนการใช้พัสดุ (รายจ่ายประจำ) , จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ , จัดทำรายงานควบคุมภายใน , ออกหนังสือใบอนุญาตก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวกุลจิรา ใจมุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร/คัดแยกประเภทหนังสือ/คัดสำเนา/ พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือต่าง ๆ) , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง , จัดทำบันทึกข้อจัดซื้อ-จัดหาพัสดุ , งานคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้าของช่าง , รับคำร้องต่าง ๆ และงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวปวีณา จันทาแล้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร/คัดแยกประเภทหนังสือ/คัดสำเนา/ พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือต่าง ๆ) , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง , จัดทำบันทึกข้อจัดซื้อ-จัดหาพัสดุ , งานคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุไฟฟ้าของช่าง , รับคำร้องต่าง ๆ และงานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา และการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งาน การเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและ การศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้ นายศินวงศ์ มาตฤกษ์ ...

มอบหมายให้ นายศิณวงศ์ มาตฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

(๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงาน เกี่ยวกับให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นายศิณวงศ์ มาตฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นายฐิติพล แสงลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน , งานส่งเสริมและ สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม , งานส่งเสริม และสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น , งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา , งานส่งเสริมและ สนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน , งานห้องสมุด, พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา , งานส่งเสริมและ สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น , งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวพรทิพย์ เอี่ยมสำอาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก , งาน ค้นหาและคัดแยกหนังสือต่าง ๆ , งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเชิญประชุม , งานคัดสำเนาเอกสาร , งาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ และโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นายฐิติพล แสงลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่น ๆ ของเด็ก และเยาวชน และประชาชนทั่วไป , งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ ,

กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา , ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน , งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน , จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน , การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวชिरาพรรณ ไชยกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น รับ-ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา ฯ , ควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษา , งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ , งานวิชาการและงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายฐิติพล แสงลอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการศึกษา , จัดระบบรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา , งานการศึกษาปฐมวัย , บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , งานบริหารทั่วไป , งานแผนงานและวิชาการ , งานส่งเสริมการศึกษา , งานพัฒนาเด็กและเยาวชน , งานบริหารจัดการสถานศึกษา , งานข้อมูลการศึกษา , ส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๕ ปี , พัฒนาทางกายเกี่ยวกับกิจกรรมของเด็กเพื่อมีความเจริญเติบโตตามวัย , พัฒนาทางใจเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวนฤมล เติวียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป , งานแผนงานและวิชาการ , งานโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ , งานพัสดุ , งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ฯ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา ฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวจุฑารัตน์ เฟื่องฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ (รับ-ส่งหนังสือ เก็บค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง พิมพ์หนังสือ) งานวิชาการและงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

-นางสาวอรอนงค์ พรหมพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป , งานแผนงานและวิชาการ , งานโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ , งานพัสดุ , งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ฯ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายศิณวงศ์ มาตถฤช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ดูแลการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

/(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดแคทราย...

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดแคทราย

มอบหมายให้ นางสาวสุรางรัตน์ สระเกตุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดแคทราย) ดูแลเด็กเล็ก ๒ ขวบ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดแคทราย) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ/อารมณ์ / สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต/พฤติกรรม/พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ เล็กชิน ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๐๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลเด็กเล็ก ๓ ขวบ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดแคทราย) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ/อารมณ์ / สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต/พฤติกรรม/พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- นางสาวประภาพรรณ พจนารถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดแคทราย) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก สิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง

ภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดหนามพุงตอ

มอบหมายให้ นางสาวศุภิสรา อร่ามยิ่ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดหนามพุงตอ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดหนามพุงตอ) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ/อารมณ์/ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต/พฤติกรรม/พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาววรรษษา โตนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดหนามพุงตอ) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานช่วยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ช่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ช่วยดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- นางธนภร ไร่นาดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (โรงเรียนวัดหนามพุงตอ) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานช่วยผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลกิจวัตรของเด็ก

/เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต...

เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ช่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ช่วยดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็ก ทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

มอบหมายให้ นางอนงค์ วิเศษสาร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ/อารมณ์ / สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต/พฤติกรรม/พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่ รู้จักใช้ประโยชน์ จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- นางสาว สาวณี สันติวารี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ช่วยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติงานติดตามดูแลกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กเล็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประยง พิมเพราะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว