



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
ที่ ๔๕๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๓๙ ข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ ข้อ ๒๔๓ ข้อ ๒๔๔ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ เพื่อให้ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการ แทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางกานต์พิชชา ทำสวน | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวกฤษณาสุราลัย เสนา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นางสาวกฤตพร การแก้ว | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นายอานัติ สุทธิสอน | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวธิดารัตน์ นามวงษ์ | ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวณัฐยา บุญคำ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวกฤติยาภรณ์ เยี่ยมหาญ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวกาญจนา บุตรโคตร | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๙. นางอรุณ ศาลา | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| ๑๐. นางอุดม แก้วกังพาน | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| ๑๑. นางจันทร์ศรี สาวีสัย | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| ๑๒. นางสาวกนกกร แขนาง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| ๑๓. นางณัฐภิมล ดวงแก้ว | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๔. นางสาวทัศนีย์ บุญสว่าง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๑๕. นางสาววารภรณ์ ราวใหม่ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |
| ๑๖. นายอิทธิ โคตรแสวง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |

๑๗. นางพิชญธิดา แดงนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๘. นางสาววิตรี ภูยางผือ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๙. นายพนณกร แดงนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. นางสาวสินใจ ทาเหล็ก	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒๑. นางสาวยุวดี แก้วปัด	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒๒. นางสาวปาริชาติ ทัพธานี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒๓. นางสาวจันทร์รัตน์ ช่วยวัน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒๔. นายสมพงษ์ ทายัง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒๕. นายพงษ์ศักดิ์ แดงนา	ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๖. นายสุริยันต์ ชินศรี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ
๒๗. นางสาวอ้อมใจ ดวงแก้ว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๘. นางสาววาปี สุขมา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๙. นางสาวพัชรภรณ์ บุตรดาวงศ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๓๐. นางสาวปาณิสรา จักษุทธิย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๑. นายอภิศักดิ์ พัฒนะแสง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓๒. นายศุภสิทธิ์ ผดุงศิลป์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๓. นายบุญไฉ่ จันทิเทศ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
๓๔. นายอนันท์ จันทิเทศ	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
๓๕. นายวิทยา นามลี	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
๓๖. นางชลดาวัลย์ เอื้องมา	ตำแหน่ง นักการ
๓๗. นางปริศา ศรีสวัสดิ์	ตำแหน่ง คณงาน
๓๘. นายกองหนุณ จันท์คุณ	ตำแหน่ง คณงาน
๓๙. นายพรพิทักษ์ แก้วน้อย	ตำแหน่ง คณงาน
๔๐. นายอภิชาติ สาวีสัย	ตำแหน่ง คณงาน

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

- | | | |
|--------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑. นายพนณกร แดงนา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายสมพงษ์ ทายัง | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๔. งานเลขานุการการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๕. งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๖. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ในส่วนของสำนักปลัด
๘. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางสาวกฤตพร การแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายพนมกร แดงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
๓. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ของพนักงานส่วนตำบล
๔. การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๕. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๑๒. การจัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๓. งานเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๕. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๖. งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๑๗. งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการรักษาพยาบาล (สปสข.)
๑๘. งานฐานข้อมูลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคกในระบบ e-LAAS
๑๙. การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒๐. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๒๑. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานนโยบายและแผน ให้ นายอาณัติ สุทธิสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวตรี ภูยางผือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๔. การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตบริการ และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค

๕. การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๖. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานงบประมาณ ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายอาณัติ สุทธิสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวตรี ภูยางผือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๒. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๓. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และโอนตั้งจ่ายรายการใหม่

๕. การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานกิจการสภา ให้นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายพนมกร แดงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวตรี ภูยางผือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวปาณิสรา จักชูทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และการรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๓. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๕. งานประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๖. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๗. งานการลาประเภทต่าง ๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๘. งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตตินายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นางสาวธิดารัตน์ นามวงษ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------|
| ๑. นายพงษ์ศักดิ์ แดงนา | ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายกองหนุน จันทร์คุณ | ตำแหน่ง คนงาน | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายวิทยา นามลี | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. การป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
๓. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไฟป่า ภัยจากอุบัติเหตุทางถนน ฯลฯ
๖. การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๗. การจัดเตรียมความพร้อม ด้านเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๘. การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน บุคลากรหน่วยงานราชการ และประชาชนในพื้นที่
๙. งานบริหารกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การจัดประชุม การจัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการช่วยเหลือและสงเคราะห์
๑๐. การจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อปพร. ตามที่ศูนย์ อปพร. กลางกำหนด
๑๑. งานระบบข้อมูลกล้องวงจรปิด (CCTV)
๑๒. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานพัฒนาชุมชน ให้ นางสาวณัฐยา บุญคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางปรีศา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
๒. ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวบรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
๓. แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๔. ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
๕. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักเกณฑ์การพัฒนาชุมชน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
๙. การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
๑๐. การส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ งานสังคมสงเคราะห์ ให้ นางสาวณัฐยา บุญคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางปรีศา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
๒. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๓. ทำหน้าที่สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม
๔. ออกเยี่ยม ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้
๕. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้ นางสาวกฤติยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๓. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๔. งานป้องกันยาเสพติด
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ งานรักษาความสะอาด (สำนักงาน) ให้นางสาวกฤติยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการ
สาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางชลดาวัลย์ เอื้องมา ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องน้ำและรอบ ๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๓. ต้อนรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานราชการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ งานรักษาความสะอาด (ขยะมูลฝอย) ให้นางสาวกฤติยาภรณ์ เยี่ยมหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการ
สาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายสุริยันต์ ชินศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๒. นายบุญไธ จันทิเทศ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๓. นายอนันท์ จันทิเทศ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
๔. นายวิทยา นามลี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานกวาดล้างทำความสะอาด
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๕. ดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ งานส่งเสริมการศึกษา ให้นางสาวกาญจนา บุตรโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางอรุณ ศาลา ตำแหน่ง ครู คศ.๒
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๖ เป็นผู้ช่วย
๒. นางจันทร์ศรี สาวีสัย ตำแหน่ง ครู คศ.๒
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๗ เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกกร แชนาง ตำแหน่ง ครู คศ.๒
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๘ เป็นผู้ช่วย
๔. นางอุดม แก้วกวางพาน ตำแหน่ง ครู คศ.๒
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๙ เป็นผู้ช่วย
๕. นางพิชญธิดา แดงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
๖. นางสาวสินใจ ทาเหล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๗. นางสาวยุวดี แก้วปัด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๘. นางสาวจันทร์รัตน์ ช่วยวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
๙. นางปาลิชาติ ทัทธานี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
๒. การพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๓. กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๔. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม ติดตาม และดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๖. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้อง และมีพัฒนาการที่ดีสมวัย
๗. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ มีความสามัคคี และรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS ตามแผนงานการศึกษา และแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวกาญจนา บุตรโคตร	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	เป็นหัวหน้า
๒. นางอรุณ ศาลา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๖	เป็นผู้ช่วย
๓. นางจันทร์ศรี สาวีสัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๗	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวกนกกร แชนาง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๘	เป็นผู้ช่วย
๕. นางอุดม แก้วกวางพาน	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	
	เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๙	เป็นผู้ช่วย
๖. นางพิชญธิดา แดงนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	เป็นผู้ช่วย
๗. นางสาวสินใจ ทาเหล็ก	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็นผู้ช่วย
๘. นางสาวยุวดี แก้วปัด	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็นผู้ช่วย
๙. นางสาวจันทร์รัตน์ ช่วยวัน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็นผู้ช่วย
๑๐. นางปาลิชาติ ทัพธานี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กได้เรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันที่
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จัดทำแผนการเรียนการสอน
๗. จัดหาอาหารกลางวันที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักโภชนาการให้แก่เด็กเล็ก
๘. ดูแลเรื่องคุณภาพของอาหารเสริม (นม) ให้แก่เด็กเล็ก
๙. งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
๑๐. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมของเด็ก
๑๑. งานรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. การใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. การพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๑๔. บันทึกข้อมูลในระบบ CCIS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และระบบ SIS ของโรงเรียน
๑๕. รายงานข้อมูลในระบบ e-REPORT ตามแบบ ศพด.๑ แบบ ศพด.๒ และแบบ ศพด.๓
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นางสาวกาญจนา บุตรโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางพิชญธิดา แดงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับผิดชอบควบคุมดูแลจัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นในวันสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
๓. การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๕. การประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕ งานกีฬาและนันทนาการ ให้ นางสาวกาญจนา บุตรโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางพิชญธิดา แดงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. จัดการแข่งขันกีฬาประชาชนและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ งานกิจการเด็กและเยาวชน ให้นางสาวกาญจนา บุตรโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางพิชญธิดา แดงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้กับเด็กและเยาวชน
๒. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแก่นักเรียน
๔. การช่วยเหลือนักเรียนผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
๕. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
๖. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๗. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์ กิจกรรมเยาวชน
๘. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง ให้นางสาวกฤษณาสุราลัย เสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกองคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ ให้นางสาวกฤษณาสุราลัย เสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาววาปี สุขมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ในส่วนของกองคลัง
๔. งานเลขานุการการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ในส่วนของกองคลัง
๕. งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในส่วนของกองคลัง
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ในส่วนของกองคลัง
๗. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานการเงิน ให้ นางณัฐภิมล ดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวทัศนีย์ บุญสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๑. นางสาวอ้อมใจ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๔. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาและวันที่ที่รับฎีกาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง

๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานที่ขอเบิก

๙. การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก เข้าบัญชีธนาคาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๐. นำส่งเงินกู้สวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ภายในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน

๑๑. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๒. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ในส่วนของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานบัญชี ให้ นางณัฐภิมล ดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวทัศนีย์ บุญสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๑. นางสาวอ้อมใจ ดวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินค่าใช้จ่าย ๕% ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้
๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ต้องส่งตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม
๖. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๘. จัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรองรับการตรวจสอบของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองบัวลำภูต่อไป
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นายอิทธิ โคตรแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรดาวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเผยแพร่ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๒. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-LAAS และระบบ e-GP
๓. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย
๕. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
๖. การจัดทำเอกสารและประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๗. การตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนคืนเงินประกันสัญญา
๘. การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้วางเงินประกันสัญญาภายในกำหนดระยะเวลา
๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุนำมาเสื่อมสภาพ
๑๑. การจำหน่ายพัสดุ และนำออกจากบัญชี
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานผลประโยชน์ ให้ นางสาววารภรณ์ ราวใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาววาปี สุขมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อระภาษีในเบื้องต้นเพื่อชำระภาษี

๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๔. งานพิจารณาเงินประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ นางสาววารภรณ์ ราวใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาววาปี สุขมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓. การวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๕. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๖. การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๗. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๘. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๙. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

๑๐. การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่มายื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๑. การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
๑๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ งานแผนที่ภาษี ให้ นางสาวกฤษณา เสนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

- | | | | |
|--------------------------|---------|------------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวราภรณ์ ราวใหม่ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นางสาววาปี สุขมา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายอภิศักดิ์ พัฒนะแสง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานบริการข้อมูล
๗. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ งานทะเบียนทรัพย์สิน ให้ นางสาวราภรณ์ ราวใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

- | | | | |
|---------------------|---------|---------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาววาปี สุขมา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | เป็นผู้ช่วย |
|---------------------|---------|---------------------------------|-------------|

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
๔. งานจัดจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๕. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองช่าง ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกองช่าง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวปาณิสรา จักษุทธิย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก
๒. การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ในส่วนของกองช่าง
๔. งานเลขานุการการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ในส่วนของกองช่าง
๕. งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในส่วนของกองช่าง
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ในส่วนของกองช่าง
๗. งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานก่อสร้าง ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายอภิศักดิ์ พัฒนะแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
๒. นายศุภสิทธิ์ ผดุงศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
๓. นายพรพิทักษ์ แก้วน้อย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
๔. นายอภิชาติ สาวีสัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
๓. งานก่อสร้างและบูรณะอาคารสาธารณะ
๔. การสำรวจออกแบบและประมาณราคา
๕. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๖. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
๗. การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานประปา ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นายอภิศักดิ์ พัฒนะแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย
๒. นายศุภสิทธิ์ ผดุงศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
๓. นายพรพิทักษ์ แก้วน้อย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
๔. นายอภิชาติ สาวีสัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริการเกี่ยวกับน้ำประปาและซ่อมแซมบำรุงรักษา
๒. งานออกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคกในการซ่อมท่อน้ำประปาแตกหรือชำรุดเสียหาย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้ นางกานต์พิชชา ทำสวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นายอภิศักดิ์ พัฒนะแสง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นายศุภสิทธิ์ ผดุงศิลป์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นายพรพิทักษ์ แก้วน้อย | ตำแหน่ง คนงาน | เป็นผู้ช่วย |
| ๔. นายอภิชาติ สวัสดิ์ | ตำแหน่ง คนงาน | เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางอภิญญา แสนแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก