



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยงานในแต่ละสำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานภายใน เพื่อให้แต่ละตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบที่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแบ่งงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ก. จำเอกประดิษฐ์ พรหมมา ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงรับผิดชอบงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระบโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

เทศบาลนิยั จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดให้มีการจัดทำกิจการ ซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย

ข. นายชุมพล บุตุธรรม ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น
หน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง รวมถึงรับผิดชอบงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุนงานเสนอแนะและ
ดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วน
ตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์
ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.
สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความ
สะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับ
โรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการ
ประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร จัดให้มี
และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและ
บำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการ
สาธารณสุขสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความ
เรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่ง
กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิก
สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และ
รักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และ
คนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี
การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็น
พนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิด
วินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาด
สัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญของ
องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ค. สำนักงานปลัดและกองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มอบหมายให้ จำเอกประดิษฐ์ พรหมมา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแลรับผิดชอบ โดยแยกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑. งานธุรการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววลี จาระบับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง จัดทำคำสั่งต่าง ๆ จัดทำประกาศ ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงงานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒. นางนิติญา พลหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง จัดทำคำสั่งต่าง ๆ จัดทำประกาศ ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงงานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวมะณีวัลย์ สิงห์ภูกัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ

และเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายอนุพงษ์ มาตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. นายเสถียร เทพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แลปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยงานหัวหน้างานเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓. นายสิทธิพร สุขคลี ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔. นายชาน ชลประทาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายอนุพงษ์ มาตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกำกับดูแลรับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผน จังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์ งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ อบต. งานอื่น ๆ ที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒. นางวิริยา สุวรรณรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผน จังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์ งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ อบต. งานอื่น ๆ ที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- งานจัดทำฎีกา

ให้นางวิริยา สุวรรณรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายชุมพล บุตุธรรม ตำแหน่ง นักบริหารงาน
ท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน
ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน
เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด
อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การ
เก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม
ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานรักษาความสะอาด และบริการอื่น มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายสุวรรณ์ พิมพ์ทานาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ , นายบุญถม
เหนือโพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ , นายทรงศักดิ์ มหาวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
นายจิรพล โยธาคุณ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำ
ขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย งานเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการถึงขยะมูลฝอย งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม
คำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวขวัญตา จันทร์หล่น ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
หรือปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเทียนชัย สุขรมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ
น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวอุบล หาฝ่ายเหนือ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาวพรพรรณ กุลโสง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาววันวิสา ทะสีโพธิ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาวเพ็ญพัทร์ หาฝ่ายเหนือ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงานและนอกสำนักงาน และปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายอนุทิน อุตมะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายอนุทิน อุตมะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการส่งเสริมสุขภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูล เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ ร่วมดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ โดยการตรวจความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์

๒. นางนงนุช พลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนแต่ละประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์

งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอาถา ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสม งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางรักชนก แสงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายการการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม แหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายการการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน

- ให้ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบ เรงรัด และติดตามงานด้านพัสดุ เช่น การ จัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บ และจำหน่าย

๑. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรักชนก แสงทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๑.๑ นางสาวศรีธัญพร ผาบัชฌญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓- ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียน คุมเงินรายได้ และรายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบด้านบัญชี งานวิชาการด้านการเงินและบัญชี เช่น

- รับใบนำส่งจากงานฝ่ายจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสตรับและทะเบียนเงินรายรับ
- รับรายงานจัดทำเช็ด เพื่อบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินรับมาจากหน่วยงานอื่นนำมาบันทึกบัญชี
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- จัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ ส่งตามหนังสือสั่งการ
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / ตามที่กำหนด
- การตัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม เพื่อตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและการรายงานแผน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ โดยมี นางอรอนงค์ บุญมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรักชนก แสงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๒.๑ นางวัลลภา บุตุธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (กองคลัง) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ งานเบิกจ่ายการขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญ งานการขอรับเงินจัดสรรต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และอื่น ๆ

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง

- การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง

- นำฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิก

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรักชนก แสงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ

๓.๑ นางศิริพร ชัยเมืองพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ งานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

/จัดเก็บรายได้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ จัดเก็บเอง เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่ง
- รับแบบแสดงรายการ และตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการของภาษีต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ
- ตรวจสอบ จัดทำ ควบคุม และจัดเก็บ แบบพิมพ์ด้านงานการจัดเก็บ ให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งการรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- การรายงานด้านการจัดเก็บภาษีเงินรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมทะเบียนรายชื่อผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรักชนก แสงทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ นางสาวศรัณพร ผาบชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติ ดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีจัดทำพัสดุเอง
- ดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ
- ดำเนินการกรณีมีผู้อุทิศพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ

/แต่งตั้งคณะ....

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โดยมี นางนิตยา นนสุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

๓. กองช่าง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายองอาจ บุรุษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ รวมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน / โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ นายอนันต์ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลรับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณา ข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบ

ก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณำตราคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางสาวปวีณา ตันติเมธา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ การเก็บรักษา และจัดทำฎีกาในส่วนกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานก่อสร้าง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ นายณัฐพงษ์ ประวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓.๔.๒ นางสาวสุรัตน์ติกานต์ สิมมากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ

/และสิ่งก่อสร้าง.....

และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจ และทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานไฟฟ้า มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายองอาจ บุรจุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ

๔.๔.๑ นายพิชัย ภาษพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๒ นายวัฒนา จุมพลเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานประปา มอบหมายให้ นายदनัย ผ่องใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบผลิตน้ำประปาให้ได้คุณภาพ งานซ่อมแซมปรับปรุงระบบประปา บำรุง รักษาระบบท่อน้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔.๖ งานสาธารณสุขภาค มอบหมายให้ นายณัฐพงษ์ ประวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา และนางสาวสุรรัตน์ติกานต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

/ลักษณะงานที่....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ จำเอกประดิษฐ์ พรหมมา ตำแหน่ง ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น แนะนำการศึกษาและอาชีพ สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำ การศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทาง ราชการ วิเคราะห์วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดพิมพ์ภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคนิคทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปัก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- นางวรรณภา ภูประธา ตำแหน่งครู คศ.1 เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐๕๗ เป็น หัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางณัฐรดา แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ งานสารบรรณ งานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหา

ทางการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่น สะอาดและปลอดภัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- นางสุพัฒน์ จันทร์หล่น ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๒๑๔ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางสาวนุตรา สิงห์ภูกัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาววรินภา ชามนตรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ งานสารบรรณ งานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่น สะอาดและปลอดภัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเจริญ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- นางยุภา สายพรหม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๒๑๓ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางสาวพิริยา บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ งานสารบรรณ งานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่น สะอาดและปลอดภัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำปะกั้ง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- นางสาวประณี รินทะลิก ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐๕๖ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมี นางราตรี คำเสมอ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ และนางสาวจุฑามาศ สมฤดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่

/พึงประสงค์...

ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ งานสารบรรณ งานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหา ทางการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่น สะอาดและปลอดภัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรค ไต ๆ รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสันธวัฒน์ สิงห์ภูกัน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์

ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบ การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ งานสารบรรณ งานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหา ทางการศึกษา จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ประสานงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ปรับปรุงและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่น สะอาดและปลอดภัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ได้รับการมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรค ใด ๆ รายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสันธวัฒน์ สิงห์ภูกัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์