



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ ๖๔๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕, ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ ซึ่งให้ มีการควบคุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๕๙๐/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. จำสืบเอกสุนาจ เอี่ยมอ่อน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง (นัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและเป็นคณะกรรมการอำนวยการ

(๑๐) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

(๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

(๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

(๗) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนและเป็นคณะกรรมการอำนวยการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

▶หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๓) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๔) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๕) งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๘) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๙) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๑๐) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๑๑) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๑๒) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- (๑๓) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๑๔) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๕) ตรวจสอบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศินีนาถ ต่อสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านการปฏิบัติการ
- (๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
 - (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - (๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - (๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) รายงานการควบคุมภายใน

- รายงานการควบคุมระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) แบบ ปย.๑ และ แบบปย.๒
- รายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามแบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓

และแบบ ปส.(ถ้ามี) (รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน

นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)

(๙) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๑๑) โครงการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (ITA)

(๑๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกระทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

(๑๓) จดหมายข่าว

(๑๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ประชุมสัมมนา การจัดทำงานงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖ โครงสร้างส่วนราชการภายในหน่วยงาน

๑. สำนักงานปลัด

นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

(๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกรัฐมนตรีองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคม งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นคณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ

งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ นายวิวัฒน์ มีบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวอุมาพร คงแสนคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวมให้แก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล ดังนี้

(๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแลปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานฎีกาคำตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบ สมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

(๙) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางประพัฒน์พร สิงห์มี ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างทักษะ) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สิน
 ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ดูแลจัดเตรียม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ผู้มา
 ติดต่อราชการและการต้อนรับคณะบุคคล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

นางผกามาศ แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุพรรณิ พาภา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีหัวหน้า
 สำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- (๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงาน
 คณะกรรมการกระจายอำนาจ
- (๔) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีต่อ
 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- (๕) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุ
 ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๗) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจาก
 องค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๘) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสี่ปี
 แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- (๙) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการใช้จ่ายเงิน
 อุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก
 ผู้บังคับบัญชา

๓. งานงบประมาณ

นางผกามาศ แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับ
ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุพรรณิ พาภา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

(๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass)

(๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

(๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานบริหารงานบุคคล

นางสาวนันทนา เพี้ยกแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวพิศไสว ศรีชัยมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

(๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๔) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การวิเคราะห์ปริมาณงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติ

(๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

(๖) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน

(๗) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๘) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปรายงานสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

(๑๑) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

(๑๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

(๑๓) จัดทำ หนังสือโต้ตอบ การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๔) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ และทำการสรุป ประเมิน

(๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๖) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการสังคม

นายหัสณพงษ์ แก้วไธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นายอภิสิทธิ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยที่ ๑ / นางสาวนิมาธร ตรีชนานันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

(๒) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

(๓) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ

(๔) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

(๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

(๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

(๗) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

(๙) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรีอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

(๑๐) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ

(๑๒) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสมบุญ บุญขาว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง (นักบริหาร งานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายวัชร ปากเมย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- (๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติภัยต่างๆ
- (๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านแดง
- (๖) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- (๗) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- (๘) รับผิดชอบบรรเทาทุกข์น้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- (๑๐) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกฎหมายและคดี

นางสาวพัชรา สดงศศรี ตำแหน่ง นิติกร (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาดำเนินการร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) รับผิดชอบการติดต่อขอข้อมูลทางราชการจากบุคคลภายนอกตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

(๔) จัดเตรียมเอกสารชี้แจงกรณีมีการร้องเรียนหรือท้วงติงจากหน่วยงาน
ตรวจสอบต่าง

(๕) การสอบสวนแนวเขตที่ดิน (นสล.)

(๖) การขอใช้และเปลี่ยนสภาพที่ดิน (นสล.)

(๗) การขออนุญาตที่ดิน

(๘) เร่งรัดที่ดินเพื่อออก (นสล.)

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ จำสืบเอกซัลวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ระดับ
ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

(๒) งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน,การจัดเก็บขยะ,การรณรงค์

คัดแยกขยะ

(๔) งานป้องกันยาเสพติด

(๕) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

(๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๗) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถบรรทุกขยะ

(๘) ตรวจสอบสภาพบ่อขยะ

(๙) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผลการ

ดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๐) ดำเนินการโครงการตามนโยบายของจังหวัดเกี่ยวกับนโยบายจัดการ

ขยะ

(๑๑) ควบคุมการดำเนินการกิจการโรงฆ่าสัตว์องค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านแดง

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สปสช.

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒ นายบุญนำ สายทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป / นายจงรัก อินพามา ตำแหน่ง
คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไป
เทในพื้นที่กำหนดโดยในกรณีที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน

(๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ

(๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

เป็นอย่างน้อย

(๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะและแจ้งพนักงานขับรถ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๓ นายไพรัช คำเหมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และนำไปเทในพื้นที่ที่กำหนด โดยในกรณีที่มิวันหยุดประจำสัปดาห์ติดต่อกับวันหยุดพิเศษ ห้ามมิให้หยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน

(๒) รายงานปัญหาในการจัดเก็บขยะ

(๓) บำรุงรักษารถบรรทุกขยะโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

เป็นอย่างน้อย

(๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถบรรทุกขยะให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบ

รายงานการชำรุด

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๔ นายบุญชู ไชยแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ / นายคำไพ โยดี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ/ นายพิทักษ์ สุทธิจัน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับทักษะ) และนายประธาน เพี้ยกแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ยกเว้น นายพิทักษ์ สุทธิจัน)

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยการล้างทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

(๔) ตรวจสอบสภาพการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน และตรวจสอบ

รายงานการชำรุด

(๕) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนบริเวณสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษาสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ฯลฯ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานกิจการสภา

นายจักรกฤษ ทวีโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า / นางผกามาส แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

(๒) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

(๓) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

(๔) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา ฯ

(๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

๑๐.๑ นายภัทรชัย สำราญบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับคุณวุฒิ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร

(๒) งานการดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

(๓) งานการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตรของกลุ่มกิจกรรมทางการเกษตร

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดงยาง แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ

(๕) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำ

(๖) จัดทำแผนการเพาะปลูก

(๗) จัดทำบัญชี และสถิติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสถานีสูบน้ำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(๘) ติดตาม ควบคุมการรับ การจ่ายเงิน การฝากเงิน ของสถานีสูบน้ำให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

(๙) ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานสูบน้ำ แห่งที่ ๑ และแห่งที่ ๒ และการรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) กำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสวนสุขภาพโชติพิบูลย์ ปรับปรุงตกแต่งให้เป็นระเบียบ สวยงาม

(๑๑) ตรวจสอบและรายงานการขอรับเงินอุดหนุนบุคลากรถ่ายโอนสถานีสูบน้ำ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๒ นายสุรพงษ์ ทองวิธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ประจำสถานีสูบน้ำ แห่งที่ ๒ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล การปิด เปิดน้ำ และรายงานผลการใช้น้ำ

(๒) สำรองดูแลคลองส่งน้ำ ทั้งสายหลักและสายซอยก่อนและหลังฤดูกาลเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว

(๓) ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของสถานีสูบน้ำ ตลอดจนปัญหาในการดำเนินงานพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๔) จัดบันทึกสถิติการใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าและการใช้น้ำ

(๕) ดูแลรับผิดชอบเงินค่าบริการสูบน้ำและให้นำฝากทั้งจำนวนในวันที่มีรายได้ หรือนำฝากในวันถัดไป เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้ในการอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อค่ากระแสไฟฟ้า

(๖) ประสานงานระหว่างโครงการชลประทานและหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงเพื่อความร่วมมือในด้านต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓ โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑ งานบัญชี

๑.๑ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม เสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุก ๓ เดือน ก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อเสนอผู้บริหาร และประกาศสำเนาให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกสามเดือน

(๔) ตรวจสอบฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกา รายงานการจัดทำเช็ค และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบการรับเงินรายได้และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจตามใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา มั่งมุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมาก เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุม การทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยัง ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่างๆ เช่น เงินโอนระหว่างบัญชี ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานรับ-จ่าย ทุกสิ้นเดือน

(๒) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท

(๓) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๓.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง งบเงินรับ-จ่าย งบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน รายงานเงินรับฝาก รายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณจ่าย จากเงินรายได้ จ่ายจากเงินสะสม รายรับจริงประกอบงบทดลอง

(๓.๒) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบทดลอง ก่อนปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม กระดาษทำการ งบ กระแสเงินสด

(๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น และขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๕) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม-มีนาคม) ภายในวันที่ ๑๕ เมษายนของทุกปี (งวดที่ ๒ เดือนเมษายน-กันยายน) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปี

(๖) จัดทำรายงานฐานะการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน และผลการดำเนินงาน โครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๗) รายงานการเงินทางระบบคอมพิวเตอร์ หรือเว็บไซต์ของกรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถิติการคลัง รายรับ-รายจ่ายจังหวัด e-plan เป็นต้น

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา มั่งมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน โดยให้ นางสาวชนนิกานต์ พิงภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ

(๒) รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ประทับตราตรวจสอบถูกต้องหน้าฎีกา

(๓) ทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ และรายจ่ายนอกงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายงบประมาณเพื่อหางบประมาณคงเหลือสำหรับรายจ่ายที่งบประมาณไม่เพียงพอเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณ

(๕) นำเงินส่งหน่วยงานอื่น เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสมทบกองทุน กบท. เงินสมทบกองทุน กสจ. และอื่น ๆ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

(๖) จัดทำและนำส่งเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกประเภท เช่น เงินสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าจ้างลูกจ้างถ่ายโอนฯ ค่าไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ ฯลฯ ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทางระบบคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลทางเว็บไซต์ต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเงินเดือน ประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

(๘) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทางการเงิน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ฯลฯ

(๙) ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดหากปรากฏว่ามีผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งผลการประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูมิล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าโรงแรมรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขาย

ของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์
เครื่องมือต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และขตเคยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงิน
โดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียน โดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหา
เอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงาน
เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้นางสาวสุกานดา ป้องชาวพล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รับเงินรายได้ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท ออก
ใบเสร็จ รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปนำส่งเงินส่งให้เจ้าพนักงานการเงินเพื่อบันทึกบัญชี และนำเงินฝาก
ธนาคารทุกวันทำการ

(๒) การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

(๓) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมทุกประเภท

(๔) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๕) รายงานการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ
รายได้เสนอผู้ บริหารท้องถิ่นก่อนสิ้นปีงบประมาณ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสำราญ หลาบนอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)
และนายกรวิทย์ บุญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองคลัง) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สืบค้นข้อมูล ประเมินภาษี และแจ้งประเมินภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาตจัดเก็บสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายได้ค่าเช่า
ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ฯลฯ

(๒) จัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษี ทะเบียนลูกหนี้ หรือเอกสารประกอบการชำระภาษีและ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งตรวจสอบ และเร่งรัดชำระหนี้

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก รายละเอียดค่าใช้จ่ายและส่วนลดในการจัดเก็บภาษี
บำรุงท้องที่ ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งประสานกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษา
ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในที่ที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย

(๕) ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็น
ปัจจุบัน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวมลทิญา บุรณะสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงาน และนางสาวณัฐสุดา กะพิลลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับคุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้
การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้างๆ โดยปฏิบัติงานที่
ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บ
รักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียน
พัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ เช่น การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง การส่งมอบงานจ้าง การส่งของ การตรวจรับงานจ้าง การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเก็บรักษา

(๔) พักพัสดุ การยืมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๕) การควบคุม การยืม การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๖) การจัดทำทะเบียนคุมและการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของการจัดทำแบบการใช้รถและรักษารถส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) และตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(๗) การรายงานข้อมูลในเว็บไซต์ต่างๆ เช่น e-plan, e-LAAS, e-GP และอื่น ๆ

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุกานดา ป้องขาวพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการกองคลัง เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอรายงานเอกสารต่าง ๆ ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่น การจัดเก็บหนังสือและเอกสารส่วนการคลัง ฯลฯ

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖ การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

มอบหมายให้ นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เป็นผู้ตรวจตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุ

(๑) นางสาวมลทิยา บุรณะสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบันทึกการเบิกจ่ายงานพัสดุ

(๒) นางสาวณัฐสุดา กะพิล่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานบันทึกการเบิกจ่ายงานพัสดุ

งานการเงิน

(๑) นางสาวสุพัตรา มั่งมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานงานการเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาแผนงานบริหารงานคลัง

(๒) นางสาวชนิกานต์ พึ่งภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานงานการเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาแผนงานบริหารงานคลัง

งานการรับเงินรายได้

(๑) นางกาญจนา แล่ล้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)

(๒) นายสำราญ หลาบนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติงานการรับเงินรายได้

(๓) นางสาวสุกานดา ป้องขาวพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

(๔) นายกรวิธ บุญภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยราชการกองคลัง) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

๑. นายชัยสิทธิ์ อำเคน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

(๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธารวบรวมโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ กำกับดูแล และร่วมเป็นกรรมการ การประกวดราคา การสอบราคา งานตกลงจ้าง งานควบคุมการก่อสร้าง และการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูป และรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานสวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานควบคุมอาคารและงานตรวจสอบอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานบริหารสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงานตามคำสั่งที่กำหนด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ฝ่ายงาน ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคารรับผิดชอบงาน ๓ งาน ประกอบด้วย งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง, ฝ่ายการโยธารับผิดชอบงาน ๔ งาน ประกอบด้วย งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และฝ่ายงานธุรการ

(๔) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน คณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒. นายขวัญชัย ขาวนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน และบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒.๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน วิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้าน ศิลปกรรมต่างๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) เป็นคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและประเมินผล

การดำเนิน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

ติดตั้งอื่นๆ

๒.๔) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่ง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

สวนหย่อม ฯลฯ

- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้อยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติ

หน้าที่ ดังนี้

- (๕.๑) นายบรรพต บุญภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- (๕.๒) นายอนุพงษ์ บุญพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- (๕.๓) นายณัฐพงษ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- (๕.๔) นายทองคุณ สมสนุก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
(พนักงานจ้างทั่วไป)

๓. นายบรรพต บุญภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา เกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนุพงษ์ บุญพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐพงษ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. นายทองคุณ สมสนุก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับ สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ถนน ค้ำร้องทั่วไป ฯลฯ

(๒) งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ

(๓) งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุริยา ราชมณตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

(๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ

(๓) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ

(๕) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ

(๖) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

(๗) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

(๙) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เป็นคณะกรรมการอำนวยการ และเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองการศึกษา ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นายสุริยา ราชมন্ত্রী ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/นายอนุ บุตตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ /นางสาวกาญจนา นามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑/นายสมศักดิ์ อิงสกว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวมให้แก่ส่วนราชการ เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความ รับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) รับผิดชอบการคุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) ช่วยจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์

(๕) ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) ช่วยจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์

๒. งานด้านพัสดุ

นายสุริยา ราชมন্ত্রী ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/นางสาวอรสา บุญไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และ นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

นายอนุ บุตตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/นางสาวกาญจนา นามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายสมศักดิ์ อิงสกว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำสรุปโครงการต่างๆ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัฒนธรรม

(๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากร ในกองการศึกษา ศาสนาและ

(๓) งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

(๔) งานส่งเสริมวิชาการ

(๕) งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้

(๖) งานวัดผลและประเมินผล

(๗) งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

(๘) การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร

(๙) การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานกิจการศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

นายอนุ บุคตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า/นายสมศักดิ์ อึ้งสะกาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับ ศาสนางานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับ ศาสนาจัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

(๒) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบ ทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภากาชาดวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๓) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและ เยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งาน ส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑ นางชวนพิศ บุญพา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๒๑ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแดง เป็นหัวหน้า

(๑) นางสาวอิสราภรณ์ รักญาติ ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๘๙ เป็นผู้ช่วย

(๒) นางละออ ครูไชย ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๘๗ เป็นผู้ช่วย

(๓) นางจิตญา อันพันลำ ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๘๘ เป็นผู้ช่วย

(๔) นางเตือนใจ โคตรสาขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

- (๕) นางคำใหม่ เบ้าทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
 (๖) นางปราณี แสนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
 (๗) นางสาวยุพดี พาสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕.๒ นางสาวประภาพร อันทะสี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๒๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไชยวานน้อย เป็นหัวหน้า

- (๑) นางสาวศศิธร ศรีไชยมูล ตำแหน่ง ครู
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๘๙ เป็นผู้ช่วย
 (๒) นางสาวอมรทิพย์ เม้าราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕.๓ นางสาววัชรีย์ อ่างคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๒๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงยางพรพิบูลย์ เป็นหัวหน้า

- (๑) นางสาวราตรี อดทน ตำแหน่ง ครู
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๙๐ เป็นผู้ช่วย
 (๒) นางสุภาภรณ์ จุันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้
 ผู้ปกครอง
- (๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อม
 ให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและ
 ลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี
 ฯลฯ
- (๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การ
 ปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ
 ฯลฯ
- (๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอก
 อาคารศูนย์ฯ
- (๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (๖) สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง
 แลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- (๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้น
 วัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก
 ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- (๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับ
 เด็ก
- (๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการ
 จัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- (๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศ
 สิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- (๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางจิตรา สขุา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง