



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

ที่ ๙๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม,พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒) จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ ภายในสำนักงานปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ทุกคนปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวนिरชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนिरชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓- ๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางสาวนรีรชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓- ๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายอัมรินทร์ พงษ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนางสาวอัมพร พันลำภักดิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๗) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๐) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๔) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๖) งาน สปสช.
- ๑๗) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๘) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๙) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๐) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ และการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๑) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอัมพร พันลำภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่

-ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

-จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด(GPP)

-ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
 ๒.งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม และปรับปรุงข้อมูลให้
 เป็นปัจจุบัน

๓.งานระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์

๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิจิตร เสี่ยวเสี่ยว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภท พนักงานจ้าง
 ภารกิจ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๓๑๘๘ อุตรธานี

๒.ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กน ๓๑๘๘ อุตรธานี ให้อยู่ในสภาพพร้อม
 ที่จะปฏิบัติงาน

๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายก้านแก้ว เหล่าฮ้อ ตำแหน่ง นักการภารโรง ประเภท พนักงานจ้าง
 ทัวไป เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๒.งานเกี่ยวกับการจัดหาความสะอาดบริเวณอาคาร สำนักงาน และทรัพย์สินของทาง
 ราชการ

๓.งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่
 อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๔.งานดูแล บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕.ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสุภี มูลศรีระ ตำแหน่ง คนงานทัวไป ประเภท พนักงานจ้างทัวไป
 เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน
 หินโงม

๒.งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการการประชุมต่าง ๆ

๓.งานดูแล บริการ ผู้มาติดต่อราชการ

๔.ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้นางสาวนिरชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ
 ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวกิติพร กระจกลาม ตำแหน่ง
 นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน
 ตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทัวไปภายใน
 อบต.บ้านหินโงม

๒.ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๓.งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของทุก สำนักงาน ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๕.งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล

๖.งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทั่วไป

๗.งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลบ้าน หินโงม พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๘.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๙.งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๐.ระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ

๑๑. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

ให้นางสาวนیرชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวอำพร พันลำภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทพนักงานจ้างภารกิจ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒.งานอำนวยการ และประสานงาน

๓.งานการประชุม ได้แก่ การจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเป็นระเบียบ วาระการประชุม และรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุม และ รายงานการเปิดประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

มอบหมายให้ นายอัมรินทร์ พึ่งน้อย และนางสาวอำพร พันลำภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ ประชุม

๒.ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมของ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๓.งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๔.งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๕.งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม

๖.ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.

๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน

ให้นางสาวนิรชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวนิชนันท์ สดางจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุภาวดี ภูผาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
- ๒.งานจัดทำข้อบังคับตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔.งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
- ๕.งานด้านวิชาการ
- ๖.งานพัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
- ๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมาย และคดี

ให้ นางสาวนิรชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายกฤษณะ นาทองบ่อ ตำแหน่ง นิติกร ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
- ๒.งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๓.งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม และพนักงานจ้าง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ
๕. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- ๖.งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม
- ๗.งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวนිරชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิชนันท์ สตางค์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข นายฤทธิชัย อสารราช นายนนท์ ยวดทอง นายทองล้วน จันทมะณี นายสุเนตร ศรีธรรม ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวนฤมล พลแสง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานชีวอนามัย
๕. งานอนามัยชุมชน
๖. งานป้องกันยาเสพติด
๗. งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๘. งานรักษาความสะอาด
๙. งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๑๐. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๑๑. งานสปสข.
๑๒. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นางสาวนිරชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายไชโย รัตนติสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายพลวัฒน์ สมใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายพิชิต เสียวเสียว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง นายจิรทิปต์ ไสภารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพิชิต เสียวเสียว พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถดับเพลิง ให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเกิดอัคคีภัยในเขตพื้นที่ตำบลบ้านหินโงม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถดับเพลิงและแก้ไขข้อขัดข้องให้รถอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ดูแลและจัดบันทึกการใช้รถดับเพลิงให้ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

ให้นางสาวนิรชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายวิษณุ ไชยสงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๗-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

- การสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- การส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การจัดทำแผนชุมชน
- ระบบสารสนเทศผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

- การส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- การสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- การส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- การฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- การส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- การส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- การส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรม

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนิรชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน

บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งาน การคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ การ ประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานสวัสดิการ ต่าง ๆ งานตรวจรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญท้องถิ่น การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐาน แทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำ รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการ เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และ แผนงานของหน่วยงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำ ตามแบบ จ.ส.๐๑ ภายในกำหนดเวลา

๒. รายงานงบการเงินต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วน ราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

ให้มอบหมายให้ นางสาวนیرชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓- ๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิรวดี บุตรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภท พนักงานจ้างตาม ภารกิจ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ฯลฯ

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ อาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย , สหกรณ์ออมทรัพย์ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน
๑๓. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ
๑๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนیرชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิรวดี บุตรศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

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

๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ /จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๗.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๘.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๙. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๙.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายใน ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๙.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๙.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๙.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๙.๑๐ รายงาน GPP

๑๐. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิรชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า นางสาวจุไรรัตน์ บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภท ทัวไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวอุลลยพร ภูคำตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรายโดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปไม่มีหนี้ค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ กทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนรีชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยนางสาวจุไรรัตน์ บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภท ทัวไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวศิขรินทร์ ศรีสร้างคอม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมี ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวนรีชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงิน แล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มๆไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนীরชา สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจันทร์ฉาย จำปาโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองคลัง
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองคลัง
- ๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๗) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๐) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๑) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวลลิตา เหล่าพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสาร โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ วางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และ ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณ ราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้อำนวยการกองช่าง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. นายสุทธิชัย เฟื่องวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ
 ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบ
 การทำงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างในกองช่าง ดังนี้

- ควบคุม บังคับบัญชา และตรวจสอบงานวิศวกรรม
- ควบคุม บังคับบัญชา และตรวจสอบงานสาธารณูปโภค
- ควบคุม บังคับบัญชา และตรวจสอบงานธุรการ
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ให้ นายสุทธิชัย เฟื่องวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ
 ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การขุดลอกแหล่งน้ำเพื่อการประมง
๒. วิศวกรรมจราจรทางบกโดยการติดตั้งหรือทำให้ปรากฏซึ่งสัญญาณจราจรหรือ
 เครื่องหมายจราจร
๓. การควบคุมอาคาร
๔. บ่อบาดาล
๕. การจัดหาน้ำ
๖. พัฒนาเป่าล้างบ่อน้ำบาดาลเดิม
๗. เจาะบ่อบาดาลพร้อมสูบน้ำโยก
๘. ค่าทดสอบเจาะหลุม
๙. สำรองแหล่งน้ำทางธรณีวิทยา
๑๐. ซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำป้อลึก
๑๑. โครงการเร่งรัดการขยายระบบประปาชนบท
๑๒. การเรียกเก็บค่าใช้น้ำบาดาล
๑๓. การมอบอำนาจการอนุญาตเจาะน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตอนบนสุดที่
 มีขนาดน้อยกว่า ๔ นิ้ว ๑๐ มล.
๑๔. การมอบอำนาจการอนุญาตใช้น้ำบาดาลที่อนุญาตใช้ไม่เกินวันละ ๑๐ ลบ.ม.
๑๕. การบำรุงรักษาซ่อมแซมแหล่งน้ำขนาดเล็ก
๑๖. การก่อสร้างฝาย
๑๗. การก่อสร้างถนนภายในหมู่บ้าน
๑๘. การก่อสร้างทางลาดยาง
๑๙. การบำรุงผิวจราจรลูกรัง
๒๐. การบำรุงผิวจราจรลาดยาง
๒๑. การบำรุงผิวจราจรคอนกรีต
๒๒. การเสริมผิวลูกรัง
๒๓. การเสริมผิวลาดยาง
๒๔. การเสริมผิวลาดยางแบบแอสฟัลติก

๒๕. การบูรณะลาดยางและปรับปรุงทาง
๒๖. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๒๗. การดูแลรักษาปรับปรุงโครงการชลประทานขนาดเล็ก
๒๘. การขุดลอกหนองน้ำและคลองธรรมชาติ
๒๙. ร่องน้ำภายในประเทศขนาดเล็กที่มีพื้นที่อยู่ใน อปท. แห่งเดียว
๓๐. การอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำร่องน้ำ
๓๑. เต่าเผาขยะ

๓.๒ งานประเมินราคา

ให้ นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินงานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณาราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓.๓ งานสำรวจ ออกแบบ

ให้ นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๗

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

ให้ นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธงศักดิ์ สิงห์สัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ นายคะนิง สร้างยศ ตำแหน่งช่างเหมาบริการ นายปรีวัฒน์ พงษ์น้อย ตำแหน่งช่างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานไฟฟ้าสาธารณะ แผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับช่าง

- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานการพาณิชย์

ให้ นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยา คำบุญยอ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ นายคะนิง สร้างยศ ตำแหน่งช่างเหมาบริการ นายปรีวัฒน์ พงษ์น้อย ตำแหน่งช่างเหมาบริการ นางสาวนฤมล พลแสง ตำแหน่งช่างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ ฝ่ายกิจการประปา

- งานผลิต
- งานจำหน่ายและบริการ
- งานมาตรวัดน้ำ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธุรการกองช่าง

ให้นายสุทธิชัย เพ็งวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยนางสาวลลิตา เหล่าพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนฤมล พลแสง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองช่าง
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- ๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๗) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๐) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๑) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวศิริกัลยา จันทรบุตตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวศิริกัลยา จันทรบุตตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพิมลรัตน์ นิลทะเล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูล การจัดการศึกษา
๒. งานประสานกิจกรรม
๓. งานส่งเสริมการศึกษา
๔. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๕. งานแผนและวิชาการ
๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๗. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
๘. งานกิจกรรมการศาสนา
๙. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
๑๑. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๑๒. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. งานติดตามและประเมินผล
๑๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. ระบบสารสนเทศของการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ให้ (๑) นางณิชนันท์ เหล่าโสด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐-๐๘๙๓
- (๒) นางพรรณิ โคตรกระพี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ
- (๓) นางสาวกาญจนา บุญยวด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ
- ๖๖๐-๐๘๙๕
- (๔) นางบุญลักษณ์ พันธุ์อ้อ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐-๐๘๙๔
- (๕) นางประคอง คำนาดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ
- (๖) นางสาวใจ สารีศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐-๖๖๐-๐๘๙๕
- (๗) นางพัชราภรณ์ เสียวเสียว ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐-๐๘๙๗
- (๘) นางสาววิไลวรรณ ศรีสร้อยพริ้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐-๐๘๙๖
- (๙) นางพรพิมล พงสะพัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท พนักงานจ้างภารกิจ
- (๑๐) นางสาวสุวิมล ทองเกี้ยว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภท ทั่วไป

เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายคำหอม วินารัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาทำความสะอาด อาคาร สถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์
๒. งานบริการสถานที่ เช่น ดูแล จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์
๓. บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๔ ศูนย์
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินวัสดุ อุปกรณ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

ให้นางสาวศิริกัลยา จันทบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและ วัฒนธรรม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางพรพิมล นิลทะละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
- ๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๗) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๐) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๑) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม ให้ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม เพื่อวินิจฉัย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงมทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุดร ชนระชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหินโงม