



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ ๑๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต. จังหวัดมหาสารคาม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จำนวน ๗ ส่วนราชการ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบายและข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เมื่อคณะกรรมการเลือกตั้งได้มีประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระหว่างที่ไม่มีมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่จำเป็นเป็นการชั่วคราวจนถึงวันประกาศผลการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวจริญญา ครูพิพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงาน

ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาวสมปอง ศิรินามพิมพ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล

๒) การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓) การบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , โอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

๔) งานสารสนเทศ สปสช. (ระบบจ่ายตรง)

๕) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร , แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) การจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (ระบบ LHR)

๗) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๘) งานควบคุมทะเบียนการลาทุกประเภท และสรุปลานาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

๑๐) การจัดทำแผนแม่บท

๑๑) การจัดทำองค์ความรู้ (KM)

๑๒) การจัดทำประมวลคุณธรรมจริยธรรม

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑ นางสาวทอง บุญแจ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน
- ๒) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านงานแผน
- ๓) การจัดเวทีประชาคมต่าง ๆ
- ๔) การพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสมฤทัย พลประจักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- ๒) งานเบิกจ่าย งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๓) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านงานแผน
- ๔) ระบบสารสนเทศ INFO
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางปัทมิชญา มีทองแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒) งานกิจการสภา การควบคุมประกาศ คำสั่งต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ จำเอกสุดเขต ธิวะโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การตรวจสอบความเสียหายจากภัยธรรมชาติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสมนึก แสงการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๔๙ มหาสารคาม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

๔.๑ นางสาวนภัสนันท์ จันทะดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย

- ๒) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓) ปฏิบัติงานในคดีแก้ต่าง และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทาง

กฎหมาย

- ๔) งานเลือกตั้ง
- ๕) ระบบ ITA
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ นายอภิรักษ์ ทิทธิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม และจดรายงานการประชุมประจำเดือนและรายงานต่างๆ
- ๒) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
- ๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม หรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม อบรม.
- ๕) งานรัฐพิธีและราชพิธี
- ๖) ระบบสารสนเทศ INFO
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวพัชริน อรัญญิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายศุภรัตน์ เค้าแคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดสำนักงาน
- ๒) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายใน และภายนอกอาคารสำนักงาน
- ๓) การดูแลรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๔) การควบคุมเครื่องเสียงในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายชิษณุ ด่านขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถรับ - ส่งนักเรียน ทะเบียน ๔๐-๐๑๖๑ มหาสารคาม
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๑ มหาสารคาม
- ๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน มค ๙๔ มหาสารคาม
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๒๐ มหาสารคาม
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **กองคลัง** มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

๑.๑ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบ งบรับ - จ่าย งบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบัญชี

๒.๑ นางอรุณาริยา ยศพล ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจงบประมาณฐานะการเงิน รับ จ่าย ประจำเดือน ประจำปี
- ๓) ตรวจสอบบัญชี
- ๔) จ่ายเงินในระบบ e-laas
- ๕) ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพริมา ชูพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารทางการเงิน
- ๒) งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- ๓) งานวิชาการด้านการเงินการบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและพัฒนาจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางสาวสุภาวัญ บุตรพรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๓) จัดเก็บทะเบียนคนผู้ชำระภาษี
- ๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๕) การพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนองานพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖) งานแจ้งการประเมินค่าภาษี และผู้เสียภาษี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นางสาวสุรินทร์ ศิริวิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบรับการจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายชยพล ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ รูป รายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. งานโยธาและไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๑ นายดำรงเดช ศิรินามพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น
- ๒) งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
- ๓) การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ

๔) การออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสาธารณะ ภายในเขตความรับผิดชอบของ อบต.

๕) งานควบคุมพืชศุ งานด้านโยธา

๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสมคิด ศรีสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๓) งานซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าในเขต อบต.

๔) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

๖) งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ นายดุรงค์ฤทธิ์ ห่มสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) งานประเมินราคาและควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓) งานออกแบบรายการและตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งก่อสร้าง

๔) งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการฝ่ายกองช่าง

๓.๑ นางสาวธัญญวรรณ สารเมืองโฮม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายกองช่าง

๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและรวบรวมตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายกองช่าง

๓) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในส่วนต่างๆของฝ่ายกองช่าง

๔) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มต่าง ๆ ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาทิ้งขยะ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์สำหรับรถบรรทุกขยะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของงานกำจัดขยะฯ

๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานด้านควบคุมภายในของฝ่ายกองช่าง

๗) ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ชามะรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณางบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ) การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่นๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัด รูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับสาธารณสุข เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๓ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นางสาวชลธิชา อ้นหนองกุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕) งานการจัดตั้งตลาด
- ๖) งานอาชีวอนามัย
- ๗) งานรับ เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้บริการของงานรักษาความ สะอาด
- ๘) ตรวจสอบและพิจารณาในการขอถัง ขยะ และการตั้งถังขยะในชุมชน
- ๑๐) จัดทำทะเบียนข้อมูลงานใบอนุญาต ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ๑๑) เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดระเบียบเอกสาร ให้สามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและแจ้ง เตือนผู้ประกอบการให้มาดำเนินการยื่น ขอรับ/ต่อใบอนุญาตให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ
- ๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินงบประมาณต่างๆ ของกอง สาธารณสุข พร้อมทั้งติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๑ นางสาวชลธิชา อ้นหนองกุ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขอื่นๆ
- ๒) เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานสุขศึกษา
- ๖) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๘) งานกู้ชีพกู้ภัย จัดทำตารางการปฏิบัติงานของกู้ชีพ ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่ประจำภายในศูนย์กู้ชีพกู้ภัยของ อบต.หนองบัว

๓. งานรักษาความสะอาด

๓.๑ นายประกาศ ดวงสีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าขับรถเก็บขนขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลหนองบัวให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บขยะให้อยู่ในสภาพดี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายทรงฤทธิ์ สังฆะธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าขับรถเก็บขนขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลหนองบัวให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บขยะให้อยู่ในสภาพดี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายเกษม คำสีโห พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าขับรถเก็บขนขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลหนองบัวให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บขยะให้อยู่ในสภาพดี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายวิชัย บุญหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าขับรถเก็บขนขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลหนองบัวให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บขยะให้อยู่ในสภาพดี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางพนิตนันท์ บุตรภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และส่งเสริมงานในระดับอื่น ๆ ส่งเสริมการศึกษา การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางทองทิพย์ แก้วแก่นขัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก
- ๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป
- ๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางทรัพย์ สีนอเพี้ย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก
- ๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป
- ๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวปิยธิดา กัลยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก
- ๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป

- ๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวไพรยาพร โดดี้ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก
- ๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป
- ๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวชนิตา คำจวนจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว
- ๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป
- ๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาววานิสสา สะตะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว
- ๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป
- ๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางราตรี อยู่ภักดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว

๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิด สติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป

๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางชฎาพร แหวนเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว

๒) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๓) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิด สติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป

๔) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางลัดดาวัลย์ แสนมานิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิด สติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป

๓) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวณฎากร เหล่าวงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิด สติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป

๓) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวสนธยา สอยจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๒) การพัฒนาเด็กให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย อารมณ์ ความคิดสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป

๓) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำสื่อ/นวัตกรรมการสอน

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นางพนิตนันท์ บุตรภักดี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘๖-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒) ควบคุมกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ควบคุมงานกีฬาและนันทนาการ การแข่งขันกีฬาเยาวชน

๔) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานประเพณีวันสงกรานต์ ประเพณีทอดเทียนเข้าพรรษา ฯลฯ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวปวีดา ภูจำเนียร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภายในส่วนสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมด้านอาชีพ พัฒนาศักยภาพประชาชน สถาบันครอบครัว การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานประสานงานและความร่วมมือที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- งานการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ยากจน ไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ และคนพิการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและสตรี

- งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพแก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรีและผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนในการแก้ไขปัญหาทางสังคม
- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ
- งานพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานการเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

โดยมีนางใบเงิน ศรีชัยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒. นางใบเงิน ศรีชัยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม

- งานร่าง/พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- งานการจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนสวัสดิการสังคม
- งานพิมพ์ฎีกาของส่วนสวัสดิการสังคม
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
- สืบค้นและจัดทำประวัติข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- สืบค้นข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ยากจน ยากไร้
- งานการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในเรื่องต่าง ๆ
- งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดทำกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

- รวบรวมเอกสารการลงทะเบียน
- บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- จัดทำประกาศผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดและติดประกาศตามที่สาธารณะ
- จัดทำหนังสือนำเสนอประกาศและเอกสารลงทะเบียนให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมหาสารคาม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ชามะรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่บริหารงานภายในกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปฏิบัติงานพิจารณางบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดการและบำรุงรักษา พัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริม การผลิต การใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากร ตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑ นางสาวกัญทิญา ไกยวัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๒) การส่งเสริมและป้องกันแมลงศัตรูพืชในท้องที่
- ๓) จัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร
- ๔) เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดระเบียบเอกสาร สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินงบประมาณต่างๆของกองส่งเสริมการเกษตร พร้อมทั้งติดต่อประสานงานที่ เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๑ นายอดิศักดิ์ หาญไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พัฒนาการส่งเสริมอาชีพด้านการปศุสัตว์และการเลี้ยงสัตว์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าทำงานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรัพย์อนันต์ วรรณसान)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว