



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ ๒๒๓/๒๕๕๙

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. นายหนูคล้าย คำมูลนา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานนโยบายกิจการของ อบต. หรือ งานอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของ อบต. โดยเฉพาะ

๒. นายไสว จำปาบุรี ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว คนที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานในสำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบงานอื่นตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๓. นายปริดา ชื่นชม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว คนที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานในกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบงานอื่นตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๔. นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบายและข้อบังคับของทางราชการ

-๒-

ที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ มี แต่รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

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

- ๑) ควบคุมการบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , การโอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง , ควบคุมทะเบียนการลา เป็นต้น
- ๒) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง
- ๓) ควบคุมการจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสมปอง โนนทิง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบ INFO
- ๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล
- ๓) การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๔) การบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , โอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น
- ๕) งานสารสนเทศ สปสช. (ระบบจ่ายตรง)
- ๖) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๗) การจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานควบคุมทะเบียนการลาทุกประเภท และสรุปลงวันลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ -

๑.๓ นายอภิรักษ์ ทิทธิทัตย์ 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 อบต.
- ๕) งานรัฐพิธีและราชพิธี
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวพัชริน อรัญญิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ นายมงคล มาละอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑.๖ นายชิษณุ ด่านขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถรับ - ส่งนักเรียน
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กค ๙๔ มหาสารคาม , ทะเบียน ๔๐-๐๑๖๑ มหาสารคาม
- ๓) งานเดินเอกสารราชการภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๔) การควบคุมเครื่องเสียงในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

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

- ๔ -

- ๑) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๒) การพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสายทอง บุญแจ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 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

๒.๓ นางสาวชัชชษา ลุนหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- ๒) งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย

๒) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓) ปฏิบัติงานในคดีแก้ต่าง และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจริญญา ครูพิพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕ -

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ

๒) รวบรวมเอกสาร ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ จำเอกสุดเขต อีวะโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) การตรวจสอบความเสียหายจากภัยธรรมชาติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสมนึก แสงการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถบรรทุกน้ำ

๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๙๙ มหาสารคาม และหมายเลขทะเบียน บท ๘๘๘๖

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอ และให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของคลัง 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

- ๖ -

๑.๒ นางสาวลักษณีย์ เหล่าวงศ์ษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- ๒) งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

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) ปฏิบัติงานอื่นๆ 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและพัฒนাজัดเก็บรายได้

๓.๑ นางอังคณา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๓) จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๕) การพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖) งานแจ้งการประเมินค่าภาษี และผู้เสียภาษี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๗ -

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 เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไป ของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

- ๑.๑ นายดำรงเดช ศิรินามพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑) การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น
 - ๒) งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
 - ๓) การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ
 - ๔) การออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสมคิด ศรีสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) การปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน ดูแลสวนหย่อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน
- ๓) ดูแลจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ
- ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

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

- ๑) งานออกแบบ
- ๒) งานประเมินราคา
- ๓) งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางพนิตนันท์ บุตรภักดี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ควบคุมกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ควบคุมงานกีฬาและนันทนาการ การแข่งขันกีฬาเยาวชน
- ๔) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานประเพณีวันสงกรานต์ ประเพณีทอดเทียนเข้าพรรษา ฯลฯ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางทองทิพย์ แก้วแก่นขัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๐๖๑ 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

๒.๒ นางทรัพย์ สีนอเพี้ย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๓๐๔ 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

๒.๓ นางสาวปิยธิดา กัลยารัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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

- ๑๐ -

๒.๔ นางไพบรียาพร โตติชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก
- 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

๒.๕ นางสาวชนิดา คำจวนจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๐๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว

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

๒.๖ นางสาววานิสสา สะตะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๓๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว

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

- ๑๑ -

๒.๗ นางราตรี อยู่ภักดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๓๐๓ 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

๒.๘ นางชฎาพร แหวนเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๙ นางลัดดาวัลย์ แสนมานิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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

- ๑๒ -

๒.๑๐ นางสาวอุฎากร เหล่าวงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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

๒.๑๑ นางสาวสนธยา สอยจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ชามะรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การควบคุมป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริการด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๓ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒) งานบริหารจัดการขยะในชุมชน

- ๑๓ -

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองบัว
- ๒) เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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) ทำหน้าซ์บรณเก็บขนชยะ จัดเก็บชยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลหนองบัวให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บชยะให้อยู่ในสภาพดี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายวิชัย บุญหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถชยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าซ์บรณเก็บขนชยะ จัดเก็บชยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลหนองบัวให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์เก็บชยะให้อยู่ในสภาพดี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ชามะรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดการและบำรุงรักษา พัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริม การผลิต การใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๒) การส่งเสริมและป้องกันแมลงศัตรูพืชในท้องที่
- ๓) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พัฒนาการส่งเสริมอาชีพด้านการปศุสัตว์และการเลี้ยงสัตว์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวธรรณิฉันย์ บุตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๑ นางสาวธรรณิฉันย์ บุตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านส่งเสริมด้านครอบครัว ด้านเด็กและเยาวชน
- ๒) งานด้านส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางใบเงิน ศรีชัยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน และสวัสดิการสังคม
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ นางสาวธรรณัฐ บุดนุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ สวัสดิการต่างๆ
- ๒) การให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓.๑ นางสาวธรรณัฐ บุดนุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎรในพื้นที่ การจัดการฝึกอบรมอาชีพ กลุ่มอาชีพ
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางใบเงิน ศรีชัยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพ การพัฒนาด้านอาชีพ
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน งานชุมชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๖ -

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายหนูคล้าย คำมูลนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

สำเนาคู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ ๒๒๓/๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

.....

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

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จำนวน ๗ ส่วนราชการ และ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายหนูคล้าย คำมุลนา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานนโยบาย กิจการของ อบต. หรือ งานอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระเบียบให้เป็นหน้าที่ของ อบต. โดยเฉพาะ

๒. นายไสว จำปาบุรี ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว คนที่ ๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ กำกับดูแล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานในสำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบงานอื่นตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๓. นายปรีดา ชื่นชม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว คนที่ ๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบ กำกับดูแล ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบงานอื่นตามที่ นายกองค์การ บริหารส่วนตำบล มอบหมาย

๔. นายทรัพย์อนันต์ วรรณสถาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบายและข้อบังคับของทาง ราชการ

-๒-

ที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล หรือ มี แต่รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วน ราชการ ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวจริญญา ครูพิพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , การโอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง , ควบคุมทะเบียนการลา เป็นต้น

๒) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง

๓) ควบคุมการจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสมปอง โนนทิง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบ INFO

- ๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล
- ๓) การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๔) การบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , โอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น
- ๕) งานสารสนเทศ สปสช. (ระบบจ่ายตรง)
- ๖) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๗) การจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานควบคุมทะเบียนการลาทุกประเภท และสรุปลานาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ -

๑.๓ นายอภิรักษ์ ทิทธิกทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม และจัดรายงานการประชุมประจำเดือนและรายงานต่างๆ
- ๒) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
- ๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม หรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม อบต.
- ๕) งานรัฐพิธีและราชพิธี
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวพัชริน อรัญญิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ นายมงคล มาละอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑.๖ นายชิษณุ ด้านขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถรับ - ส่งนักเรียน
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กค ๙๔ มหาสารคาม , ทะเบียน ๔๐-๐๑๖๑ มหาสารคาม

- ก) งานเดินเอกสารราชการภายในและภายนอกสำนักงาน
- ข) การควบคุมเครื่องเสียงในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- ค) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

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

- ๔ -

- ๑) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๒) การพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวทอง บุญแจ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 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

๒.๓ นางสาวซัชชชา ลุนหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- ๒) งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย

๒) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓) ปฏิบัติงานในคดีแก้ต่าง และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย

- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจริญญา ครูพิพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕ -

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ
- ๒) รวบรวมเอกสาร ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ จำเอกสุดเขต ธิวัเต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒ นายสมนึก แสงการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๙๙ มหาสารคาม และ หมายเลขทะเบียน บท ๘๘๘๖
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรุณาริยา ยศพล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอ และให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานคลัง 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

- ๖ -

- ๑.๒ นางสาวลักษณีย์ เหล่าวงศ์ษา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
 - ๒) งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 - ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒. ฝ่ายบัญชี

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

- ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบประมาณฐานะการเงิน รับ จ่าย ประจำเดือน ประจำปี
- ๓) ตรวจสอบบัญชี
- ๔) จ่ายเงินในระบบ e-laas
- ๕) ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่น
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและพัฒนาจัดเก็บรายได้

๓.๑ นางอังคณา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๓) จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- ๕) การพิจารณาการประเมินกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖) งานแจ้งการประเมินค่าภาษี และผู้เสียภาษี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๗ -

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 การควบคุมงานก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและ รายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไป ของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

๑.๑ นายดำรงเดช ศิรินามพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น

๒) งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.

๓) การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ

๔) การออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๘ -

๑.๒ นายสมคิด ศรีสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) การปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน ดูแลสวนหย่อมตัดตกแต่งต้นไม้บริเวณสำนักงาน

๓) ดูแลจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ

๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

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

๑) งานออกแบบ

๒) งานประเมินราคา

- ๓) งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางพนิตนันท์ บุตรภักดี ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ควบคุมกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ควบคุมงานกีฬาและนันทนาการ การแข่งขันกีฬาเยาวชน
- ๔) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานประเพณีวันสงกรานต์ ประเพณีทอดเทียนเข้าพรรษา ฯลฯ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๙ -

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางทองทิพย์ แก้วแก่นขัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๐๖๑ 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

๒.๒ นางทรัพย์ สีนอเพี้ย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๓๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก
- 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

๒.๓ นางสาวปิยธิดา กัลยารัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก

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

- ๑๐ -

๒.๔ นางไพบรียาพร โตติชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคุยเชือก

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

๒.๕ นางสาวชนิดา คำจวนจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๐๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว

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

๒.๖ นางสาววานิสสา สะตะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๓๐๕ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองบัว
- 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

- ๑๑ -

๒.๗ นางราตรี อยู่ภักดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๓๐๓ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ 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

๒.๘ นางชฎาพร แหวนเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ 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

๒.๙ นางลัดดาวัลย์ แสนมานิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่
รับผิดชอบ 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

- ๑๒ -

๒.๑๐ นางสาวณัฐภากร เหล่าวงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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

๒.๑๑ นางสาวสนธยา สอยจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก 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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ชามะรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การควบคุมป้องกันโรค งานสุขภาพสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริการด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๓ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

๒) งานบริหารจัดการขยะในชุมชน

- ๑๓ -

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองบัว
- ๒) เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ชามะรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดการและบำรุงรักษา พัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริม การผลิต การใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๒ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๒) การส่งเสริมและป้องกันแมลงศัตรูพืชในท้องที่
- ๓) การขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๑ นางสาวปพิชญา ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พัฒนาการส่งเสริมอาชีพด้านการปศุสัตว์และการเลี้ยงสัตว์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวธรรณิฉันย์ บุตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๑ นางสาวธรรณิฉันย์ บุตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านส่งเสริมด้านครอบครัว ด้านเด็กและเยาวชน
- ๒) งานด้านส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางใบเงิน ศรีชัยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน และสวัสดิการสังคม
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ นางสาวธรรณันท์ บุตนะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ สวัสดิการต่างๆ
- ๒) การให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓.๑ นางสาวธรรณันท์ บุตนะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎรในพื้นที่ การจัดการฝึกอบรมอาชีพ กลุ่มอาชีพ
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางใบเงิน ศรีชัยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพ การพัฒนาด้านอาชีพ
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรีในชุมชน งานชุมชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๖ -

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายหนูคล้าย คำมูลนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

.....ผู้ร่าง
.....ผู้พิมพ์
.....หน.สป./ผอ.กอง
.....รองปลัด อบต.
.....ปลัด อบต.