



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

ที่ ๑๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ที่ ๔๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร และหน้าที่รับผิดชอบ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต. จังหวัดมหาสารคาม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

ส.ต.อ.วิชัย พันธุ์เชื้อ ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ส.ต.อ.วิชัย พันธุ์เชื้อ ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่หัวหน้างานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

๑.๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

๑.๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๑.๙ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวประนอม พันสุตน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แทนกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวประนอม พันสุตน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) และนางนิตยา เขจรเจิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

๓.๒ ประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์และดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. น.ส.ณัฐนันท์ เชิดชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

๔.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๔.๕ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่อง
นำเสนอผู้บริหาร

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางรุ่งนภา สุวรรณเหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) นางสาวสายใจรัก ปะวะเน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๕.๒ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๕.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายคำพอง ธรรมกาโร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป นายไชยณรงค์ มงคลชู ตำแหน่ง ยาม และนางสาว ธนาภรณ์ สิงสมุทร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่

๖.๒ เปิด/ปิดสำนักงาน ดูแลระบบประปา ไฟฟ้า จัดหาน้ำดื่ม และจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม/อบรม หรืองานพิธีต่างๆ

๖.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายชรัตน์ สงธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๒๔ มหาสารคาม รักษาความสะอาด ตรวจสภาพ บำรุงรักษารถยนต์ให้สภาพดีอยู่เสมอพร้อมใช้งานได้ทันที

๗.๒ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ ทะเบียนการซ่อมบำรุง รายงานสภาพรถยนต์ทะเบียน กข ๙๘๒๔ มหาสารคาม ให้สามารถตรวจสอบได้ เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือทำความสะอาด ตัดแต่งกิ่งไม้ สวนหย่อมรอบบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวประนอม พันสุตน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)

๑.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณัฐกาญจน์ พละ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสายใจรัก ปะวะเน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑. นายวัฒนศักดิ์ พละ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์

๑.๔ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานภารกิจสภา อบต.

๑. ส.ต.อ.วิชัย พันธุ์เชื้อ ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๑.๒ งานการประชุม

๑.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐนันท์ เชิดชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.งานการประชุม

๑.๒ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พ.จ.อ.สรายุทธ์ ตุ่นไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และนายอุทัย จันทรพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ การอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๑.๔ การกู้ภัยต่างๆ

๑.๕ การรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.หนองโพธิ์

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาวธัญญ์สิตา ตั้งศิษฐพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวเพ็ญประภา ทาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ภายในฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินใบสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน แล้วส่งต่อ ให้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
๒. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร
๓. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้าวเช็ค และดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
๔. จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้ และบันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญา การยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. ตรวจสอบฎีกาจ่ายเงิน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองเกษตร และกองการศึกษา
๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน
๗. ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายภายนอก สำนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม
๙. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
๑๐. จัดทำบัญชีผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๑. บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) .ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเพ็ญประภา ทาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อ จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ E-plan

๗. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุฯ และดำเนินการในระบบ e-gp
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

มีนางอรพรรณ ธรรมกาโร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบภายในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมี นางสาวลำดวน แสนราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และนางสาวรศมี ปะทะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย โดยไม่ขาดจากงานเดิม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน, สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดินและหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๔. ลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๕. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปีเร่งรัด จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหายเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะรูให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินใน ใบเสร็จรับเงิน

๑๑. โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้ผู้รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๔. งานกิจการประปา

๑๕. การจัดเก็บค่าขยะ

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๑. จ.อ.อุเทน ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้
- งานผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ และตรวจสอบหลักฐานการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๑
- งานระบบประปาหมู่บ้าน ดูแลงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน รวมถึงเรื่องตัดมาตรน้ำประปาภายในตำบล
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนโยธา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นายสิทธิพงษ์ ทัดวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) และนายจตุภัทร โพธิ์ระเดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง บำรุงรักษาคลองสาธารณะ และ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและการระบายน้ำในลำคู คลองสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่างๆ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคาร

ทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดงานแผนงานงบประมาณ

- งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานก่อสร้างอาคารทั้งในและนอกพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งเอกสารก่อสร้างอาคารในเขตควบคุมอาคารและการก่อสร้างนอกเขตควบคุมอาคารด้วย
- งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำวันสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือส่งวัสดุทดสอบในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนโยธาในกรณีข่างโยธาและหัวหน้าส่วนโยธาไม่อยู่หรือไปราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวกอบกาญจน์ จันทะกล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานทะเบียนรับหนังสือในส่วนของงานส่วนโยธา โดยให้จัดเก็บและลงทะเบียนเอกสารในส่วนโยธา ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และให้แจ้งหนังสือแก่หัวหน้าส่วนราชการให้ทราบด้วยทุกครั้งเมื่อได้รับหนังสือ
- งานจัดเก็บเอกสารและทะเบียนควบคุมงานขออนุญาตการขุดดิน-ถมดินในและนอกพื้นที่ ควบคุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยโยธา ทั้งเอกสารการขออนุญาตการขุดดิน-ถมดิน ทั้งในเขตควบคุมและนอกเขตควบคุมการขุดดิน-ถมดิน ด้วย
- งานสำรวจอุทกภัยน้ำท่วม ไฟไหม้ ฯ และงานเอกสารรายงานให้ทางนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ จนถึงทาง อำเภอด้วย
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนโยธาในกรณีข่างโยธาและหัวหน้าส่วนโยธาไม่อยู่หรือไปราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายอภิชาติ บุญนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การบริหารงาน การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานรับคำขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา ตลอดจนการจัดการประชุมอธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการขออนุญาตการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีเกิดการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านแห่งใหม่ด้วย
- งานซ่อมประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปาภายใต้ข้อบังคับตำบล เรื่องการดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในพื้นที่ที่ได้รับแจ้ง โดยเมื่อทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้งให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบประปาทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธา เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบเครื่องสูบน้ำ ประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- งานรายงานเอกสารผลการปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกสัปดาห์ โดยให้รายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธาในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์ เพื่อนำเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบต่อไป
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายเกียรติคุณ ศรีจันทน์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้ง ไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธา เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายชาติ อีนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมบุญ จันทร์พล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานด้านกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จ.อ.อุเทน ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยรับผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

จ.อ.อุเทน ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวปวีณา ทิพย์วงศา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานอนามัยชุมชน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค

จ.อ.อุเทน ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายพิทูล ปิตตาหะสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายพรชัย คำจันทร์ราช และนายมนูญ ทบทวนน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาด
- ๒) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๔) งานป้องกันยาเสพติด
- ๕) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสุพิศตรา ไชยยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รับผิดชอบงาน

ทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การงานศาสนา งานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุมหรือช่วยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสุพิศตรา ไชยยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภาวดี ภูวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. งานกีฬาและนันทนาการ
๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางรัชฎา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๒๗๑) เป็น หัวหน้า โดยมี นางพัก วงศรี ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๒๗๒), นางสาวกมลวรินทร์ จันทะปลาขาว ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๒๗๓), นางกชนุช ประกาเล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก, นางสาวเสาวลักษณ์ บำรุงรส และนางจิราวรรณ นาเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวบุษกร อ่อนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรม สั่งสอน ให้ความรู้ และเลี้ยงดูเด็กเล็กปฐมวัย
๒. ดูแลและรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ ของศูนย์เด็กเล็กฯ
๓. รับผิดชอบบริหารศูนย์ฯให้ครอบคลุมทุกด้าน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๕. ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์เด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิรัชยา ปินะกาพัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

นางอุบลลีนีย์ นันตลาต ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๘๐๑-๐๐๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติราชการในตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในกองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางอุบลลีนีย์ นันตลาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๘๐๑-๐๐๑) และนายเลอสรค์ สักร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๓. งานข้อมูล
๔. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

นางสาวประนอม พันสุตน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติราชการในตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในกองส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวรัศมี ปะทะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้และการมีงานทำของประชาชนในพื้นที่ ให้สามารถยกระดับขึ้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสงกรานต์ จันทรพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์