



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๓๘๗/๒๕๕๗

เรื่อง การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของแต่ละส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น และเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในงานประจำของแต่ละส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายสวัสดิ์ จิตรโคตร ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๑.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ส.ต.อ.อักรชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว (นักบริหารงานอบต.๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา มีดังนี้

๒.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- เรื่องที่เกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มี

น้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข บำรุงโรงเรียน จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัดหรืออื่นๆ เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องถิ่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยความสะดวก เป็นกรรมการระดมทุนเป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑.๑ นายเขมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑

๑.๒ นางลิ้นจี่ พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑

๑.๓ ส.ท.สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคคลากร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑

- ๑.๔ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑
- ๑.๕ นางสาวพรรณณี จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๕
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑
- ๑.๖ ส.อ.นุชานนท์ มีวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑
- ๑.๗ นางสาวชนัญชิตา บัวคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑
- ๑.๘ นายพรพล จุลละนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๙ นายสันต์ สบเหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๐ นางสาวเกศินี คงโนนกกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๑ นายยุทธานิวัตร รองเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๒ นางสาวสุรัตน์ดา พาแก่น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๓ นายสมเด็จจ นราพล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๔ นายสันติ ไกรสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๕ นายชัยนาท เข้ากอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๖ นายสมสันต์ ภิญโญยาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๗ นายเกรียงศักดิ์ บุราณ ตำแหน่ง ยาม
เลขที่ตำแหน่ง -
- ๑.๑๘ นายชันวัฒน์ พนมพรม ตำแหน่ง นักการภารโรง
เลขที่ตำแหน่ง -

นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในสำนักปลัด การพิจารณา ศึกษา
วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหาร
ทั่วไปหรือเลขานุการ โดยการควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลากๆ ด้าน ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณ งาน

๕
อำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งาน เลือกลง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริม
การท่องเที่ยว งานกิจการสภา งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และ
อุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานงบประมาณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบและสัญญา งาน
การประชุม การจัดทำรายงานอื่นๆ รวมทั้งงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเป็นต้น รวมถึง
การตอบปัญหา แก้ไข ให้คำแนะนำและชี้แจงงานในหน้าที่ และเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ
แต่งตั้ง และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวงรอบอัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไข
ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นการเฉพาะ

ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อยจะมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ ส.ท. สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๕ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การสรรหาการสอบพนักงานจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง
การปรับเปลี่ยนตำแหน่งต่างสายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือน การดำเนินเรื่องการขอรับ
บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

(๓) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ

(๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านบัว

(๕) งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๖) งานเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ
บริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๗) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ และการช่วยราชการ

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดระบบงาน

(๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๐) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา บัวคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒ เลขที่

ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาว เกศินี คงโนนกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็น ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบัญ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็น
- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคู่มือหนังสือประเภทต่างๆ ร่างโต้ตอบ แยกประเภท ลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญของทางราชการ
- (๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และการให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- (๗) งานการประชุม / สัมมนา และจัดบันทึกการรายงานการประชุม / สัมมนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุรรัตน์ดา พาเก่าน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเป็นผู้รับผิดชอบโดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ งานการประชุม มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา บัวคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการประชุม

และมีพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวอยู่ในงานบริหารทั่วไปดังนี้

- นายสันติ ไกรสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายชันวัฒน์ พนมพรม ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำงาน ตัดหญ้าในสนาม ตกแต่งสวนและตัดแต่งต้นไม้ ซ่อมบำรุงและรักษาอุปกรณ์ใช้น้ำประปาในสถานที่ทำงาน จัดโต๊ะประชุม เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสมสันต์ ภูญโญยาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ห้องประชุม ถ่ายเอกสาร เดินแฟ้มเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓

- นายเกรียงศักดิ์ บุราณ ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ ส.อ.นุชานนท์ มีวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายยุทธานีวัตร รองเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนปฏิบัติงานดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้ทันต่อเหตุการณ์ และปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าโดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบสาธารณภัย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยประสานงานร่วมกับศูนย์ อปพร. อบต.บ้านบัวและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน

๑.๒.๓ งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวก ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานร่วมกับ ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านบัว และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูงขึ้นไป

๑.๒.๔ งานช่วยเหลือฟื้นฟู โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ

๑.๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางลีนจี พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุรรัตน์ดา พาเก่าน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ งานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ งานแผนพัฒนาตำบล เป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๓.๓ งานงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำงบประมาณ และงานงบประมาณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓.๔ งานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและรวบรวมข้อมูลเชิงวิชาการและข้อมูลด้านวิชาการ พัฒนาเป็นระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและใช้ประกอบการพัฒนาในด้านต่างๆ

๑.๓.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จัดประชุมเพื่อร่วมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อประสานงาน วางแผนควบคุมประสานงาน ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประมวลผล และแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๓.๖ งานบันทึกข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร ทวนสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ ทดทำรายงานการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและประสานงาน พร้อมทั้งดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล เพื่อให้บริการประชาชนผู้สนใจ รวมทั้งรับผิดชอบงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีดังนี้

มอบหมายให้ นายเขมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และ ส.ท. สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องมีความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับกฎหมาย ในการร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบการตีความ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม สัญญา การดำเนินคดี ให้ความเห็นเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือ การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ งานร้องทุกข์และอุทธรณ์ รวมถึงการทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณากรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ตรวจสอบ ควบคุม แก้ไขติดตาม ประเมินผล ตลอดจนดำเนินการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานในส่วนงานย่อย ดังนี้

๑.๔.๑ งานด้านนิติกรรม

๑.๔.๒ งานกฎหมายและคดี

๑.๔.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๔.๔ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ

๑.๔.๕ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๑.๔.๖ งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสมสันต์ ภิญโญยาง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่าง ดังนี้

๑.๕.๑ งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๑.๕.๒ งานการประชุม

๑.๕.๓งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๕.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕.๕ งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

๑.๕.๖ งานมวลชนสัมพันธ์

๑.๕.๗ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางลีนจี พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายวสันต์ สบเหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๑.๖.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๑.๖.๒ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

๑.๖.๓ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร บรรจุกุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

- **และงานอื่นๆนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ดังนี้**

๑.งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ และมอบหมายให้ นางสาวเกศินี คงโนนกกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วย โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๔๒๖/๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นนายทะเบียนพาณิชย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓)

๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวพรรณี จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๗.๑ งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๗.๒ งานส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ

๑.๗.๓ งานบริการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ การสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา การให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และการให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งปัญหาต่างต่างๆ

- งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการและสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน

- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานแผนชุมชน / แผนพัฒนาหมู่บ้าน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวพรรณิ จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่อยู่ การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว ให้การสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน การสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ และการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสังคมผู้สูงอายุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล จัดสวัสดิการและกิจกรรมให้ผู้สูงอายุ ส่งเสริมการจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ จัดบริการและดูแลผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบให้ นางสาวพรรณิ จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานกลุ่มแม่บ้าน พัฒนากิจการสตรี เด็ก และเยาวชน

- งานการอบรมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานสุขภิบาลทั่วไป

- งานสุขภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานชีวอนามัย

- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม / งานป่าชุมชน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

งานอนามัยชุมชน / งานหลักประกันสุขภาพ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

- งานป้องกันยาเสพติด

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ งานรักษาความสะอาด มอบให้ นายเขมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ งานควบคุมโรค มอบให้ นายเขมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคเอดส์

๑.๑๔ งานกิจการประปา มอบหมายให้ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา
- งานติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ
- งานสำรวจและต่อท่อประปา
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานวางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑. นายสมเด็จ นราพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหลืองานกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตน้ำและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับปรุงซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ออกใบเสร็จ และเก็บเงินค่าน้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และหาหรือรังส่งน้ำดิบ ปิดเปิดประตูน้ำ และดูแลให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ส.ต.อ.อัครชัย สมดี ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต.(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวจิระภาพันธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง -

๓. นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง -

๔. นางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง -

ส.ต.อ.อัครชัย สมดี ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต.(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในกองคลัง การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วย การคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อยจะมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันท์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานด้านการเงินดังนี้

- ๒.๑.๑ งานการเงิน
- ๒.๑.๒ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่าย
- ๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันท์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ - เลขที่ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานด้านการเงินดังนี้

- ๒.๒.๑ งานการบัญชี
- ๒.๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๒.๒.๔ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันท์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - และนางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี^{๑๓}

๒.๓.๒ งานพัสดุ

๒.๓.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - และ นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๒.๔.๒ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

๒.๔.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๔.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๑ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

๒. นายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง -

๓. นายกันตพงษ์ สุขสายบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

เลขที่ตำแหน่ง -

นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในกองช่างในการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบบูรณาการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อย จะมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านก่อสร้าง ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๓.๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ๓.๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานประเมินราคา
- ๓.๒.๒ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- ๓.๒.๓ งานออกแบบข้อมูลและบริการข้อมูล
- ๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายกันตพงษ์ สุขสายบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง - รับผิดชอบงานด้านประสานสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๓.๓.๑ งานประสานกิจการประปา
- ๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านผังเมือง ดังนี้

- ๓.๔.๑ งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๓.๔.๒ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๓.๔.๓ งานสำรวจและแผนที่
- ๓.๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑

๒. นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑

๓. นางเพียงใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔

๔. นางจินตนาพร ม่องคำหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๕. นางนิภาพร อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๖. นางอรพิน หาญทะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๗. นายศรายุทธ หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมการกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงานการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษารวบรวมงานมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำติดตามผลประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ การพลศึกษาลูกเสือและยุวกาชาดโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น งานวางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียนงานประเมินผลงานเผยแพร่การศึกษางานปรับปรุงโรงเรียนงานขยายการศึกษาภาคบังคับงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคลการจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณงานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคมงานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมากการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อย จะมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหาร ส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านงานบริหารการศึกษา ดังนี้

- ๔.๑.๑ งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
- ๔.๑.๒ งานประสานงานกิจการ
- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔.๑.๔ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- ๔.๑.๕ งานกิจการพัฒนาเด็ก
- ๔.๑.๖ งานติดตามประเมินผล
- ๔.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้าน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๒.๑ งานศูนย์เยาวชน

๔.๒.๒ งานการศึกษา

๔.๒.๓ งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๔.๒.๔ งานศูนย์วัฒนธรรม

๔.๒.๕ งานธุรการ

๔.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางเพียงใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

๑. นางจินตนาพร ม่องคำหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๒. นางนิภาพร อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๓. นางอรพิน หาญทะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๔. นายศรายุทธ หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานกิจการโรงเรียน ดังนี้

-นางเพียงใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านบัว และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางจินตนาพร ม่องคำหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางอรพิน หาญทะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นายศรายุทธ หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและสันทนาการ รมอบหมายให้นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานกีฬาและสันทนาการ

๗. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดรวมถึงให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการและขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านบัว ที่ ๒๒๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว