



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุดบาท

ที่ ๕๓๗ / ๒๕๖๒

### เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพุดบาท

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๔๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

นายมานัส เสนานุช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสามารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภา

องค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบ และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธีงานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

### สำนักปลัด อบต.

๑. นายเจษฎาภรณ์ มากแก่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ

หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒. นางสิริธัญ กองแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ ภาษาอังกฤษทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ

การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๕. งานตรวจสอบภายใน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสิริรัญ กองแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.พุทธบาท

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.พุทธบาท

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.พุทธบาท

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาท และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลพุทธบาท ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

๒.รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๔.งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น

๕.งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๖.งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและข้อมูลการเลือกตั้ง

๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสง่า อิมอรัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓.งานกู้ภัยต่างๆ

๔.งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

๓. การจัดทำข้อมูล ประวัติ แหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวธนพร ไหญ่วงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ

ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ควบคุมการจัดงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง ตอบโต้หนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ทั้งอำนาจการประสานงานทั้งภาครัฐและ

เอกชนทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและ  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๖. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๐. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกฎหมายและคดี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยตรวจสอบหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ภายใต้กฎหมายและตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายและคดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

ที่สังกัด นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง  
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน  
วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง  
ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนงานโครงการและงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินส่วนกลาง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลและแก้ปัญหาทางด้าน  
พัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของส่วนกลาง

๓. ควบคุมตรวจสอบ สั่งการ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินโดยรวมของหน่วยงาน

๖. นางสาวเพ็ญจิตร แสนอินดี๊ะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง  
หรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้าน  
ใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและ  
สังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ  
การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ  
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่

เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง  
โทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด

๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองคลัง

๑. นางนงเยาว์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นางพรหมพร ศรีนครคุช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จักทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร
๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง, เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา
๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง
๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)
๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
๑๓. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๑๔. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น
  - รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
  - งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส
๑๕. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา
๑๖. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร ใหญ่วงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคาพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๑.๘ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความเข้มแข็งทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บหลักฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑.๑๑ ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- ๑.๑๒ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตาม

ทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๓ ศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการงานแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ การวางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ติดต่oprสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ๔. นางสาวพรณี จันทร์เที่ยง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๔-๓๒๔๐-๐๐๑

### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้องคำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำเงินส่ง ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล

ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒.ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓.จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกไปเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแบบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธบาทแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง

๑. นายวีรศักดิ์ ศิลปภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๕-๐๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการ ต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณา ข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้าน ช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็น นายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### กองการศึกษา

๑. นายสง่า อิมอูรัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การ พิจารณาแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของฝ่าย การศึกษาท้องถิ่นประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผน การวัดผลการประเมินผลการศึกษา การสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทาง

การศึกษาตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดอบรม ประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการ พัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. งานจัดการศึกษา
๑๔. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. งานกิจการโรงเรียน
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวณิชนันท์ ยาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๓๘-๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางระเบียบ น้อยมี ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๑

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านซบสีทอง รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ ใช้จ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซบสีทอง ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัชรีย์ ผีอกงาม ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยงาช้าง รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ ใช้จ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษา

แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยงาข้าง ติดต่อ  
ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวหนันยา กัญยาประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูระดับ ค.ศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๓

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน  
ทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ  
สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู  
เด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ  
พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านน้ำลาด รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและ  
บัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน  
จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณา  
ตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน  
งบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ  
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำลาด ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวภัครดา แก้วแสน ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน  
ทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ  
สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู  
เด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ  
พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองตาด รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงิน  
และบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิก  
จ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วย  
พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิก  
จ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ  
จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษา  
แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตาด ติดต่อ  
ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุภัตรา กรานเคารพ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู เด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยตูม รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณา ตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณ รายงานตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยตูม ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางชวัลลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู เด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านลาดน้อย รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณา ตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณ รายงานตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลาดน้อย ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางนิตยา สุขธิเวช ตำแหน่ง ครู ระดับค.ศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู เด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ

พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกกจั่น รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณา ตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกกจั่น ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางยุวภา หลวงชั้น ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน ทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดู เด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความ พร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านผาทอง รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณา ตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตรวจสอบการฎีกาตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน งบบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงิน งบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาทอง ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นายเจษฎาภรณ์ มากแก่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป ลูกจ้างทั่วไป ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในกองสวัสดิการสังคม มี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูงานส่งเสริมสนับสนุน

กิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันภัยสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนงานศูนย์ สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ชมรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษาการณาปณกิจสงเคราะห์ งานส่งเสริมและให้ คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและ หมู่บ้าน งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ สรุปล เหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ

ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. นางสาวสุภาภรณ์ สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาลงานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี งานด้านการส่งเสริมอาชีพ ของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบลงานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม งานด้านเกษตร/ปศุสัตว์/ ประมง งานด้านส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล ด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชนงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายสง่า อิมอูร์จ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อการสุขภาพ ตามแผนการสาธารณสุข การ คัดกรองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดิน สาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

- ๑.๔ งานควบคุมโรค
- ๑.๕ งานบริการสาธารณสุข
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๑ งานส่งเสริมอนามัยชุมชน
  - ๒.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - ๒.๓ งานจัดการสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๔ งานธุรการ
  - ๒.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - ๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - ๓.๒ งานการกีฬา
  - ๓.๓ งานสาธารณสุข
  - ๓.๔ งานป้องกันยาเสพติด
  - ๓.๕ งานธุรการ
  - ๓.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอมรรัตน์ เสนานุช ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับดูแล และนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนร่วม  
ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ต้อง  
ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงใน  
งานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

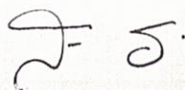
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้
  - งานสุขาภิบาลทั่วไป
  - งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - งานควบคุมมลพิษ
  - งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
  - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - งานส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - งานการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้
  - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด
  - งานรักษาและพยาบาล
  - งานเภสัชกรรม
  - งานสัตวแพทย์
  - งานชั้นสูตรสาธารณสุข
  - งานทันตกรรม
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
  - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
  - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
  - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
  - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔. งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
  - งานเฝ้าระวังโรคระบาด
  - งานระบาดวิทยา
  - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
  - งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
  - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๒



(นายสมเดช ธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพทุทบาท