คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

ที่ ๕๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางศรีวิไล สิมช้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดชัยภูมิ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางสุจิตรา ปานจำรูญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับ ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของ

ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตามนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง มีการแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไป

๑.๑.๑ นางกุลนิตย์ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเลขานุการของนากยก อบต.
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา อบต.
- งานบริการข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นายประดิษฐ์ มงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวยุวธิดา วงษ์ชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือส่วนราชการ
- ติดตาม/รายงานเรื่องราวต่าง ๆ
- ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง และนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ถ้ำวัวแดง
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานติดต่อและประชาสัมพันธ์หนังสือราชการของหน่วยงานราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายเฉลิมวิทย์ ภัทราบุญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง และบริการข้อมูลข่าวสาร
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของ อบต.
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparencyAssessment: ITA)
- งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานแผนป้องกันประโยชน์ทับซ้อน
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ถ้ำวัวแดง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายปริญญา ทองดี ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษารอบบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดอาคารหอประชุม
- ตัดหญ้า ดูแลรักษาสวนหย่อมหน้าสำนักงาน อบต.
- ดูแลรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินของ อบต
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นายชัยยุทธ โคนชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) และ **นายปริญญา ทองดี ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทักษะ)** หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๑๘ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ล้างทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นางสาวกานดา สิงห์เจียง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสุภาพร วงค์ศรีแก้ว ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน ปิด-เปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน
- เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดภายในสำนักงาน และห้องน้ำสำนักงาน ชั้น ๑,๒ ให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ทำความสะอาดห้องประชุมสภาฯ ศาลพระภูมิเจ้าที่ และอุปกรณ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับงานบ้านงานครัว
- บริการน้ำดื่มประชาชนผู้มาติดต่อราชการ, ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ฯลฯ
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ
- บริการและอำนวยความสะดวกผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ **นางกุลนิตย์ แนวประเสริฐ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ และนางสาวมาริสา สุวรรณดี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- งานเลขานุการของสภา อบต.
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบต.

- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นางประทุมทิพย์ วรรณศิริสกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** โดยมี นางดวงใจ ศรเสนา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ (งานบริหารงานบุคคล) มอบหมายให้ **นางสาวดวงใจ ศรเสนา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานบริหารงานบุคคล
- จัดเก็บ – แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ
- จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่าง ๆ
- การรายงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานประสานติดต่อและประชาสัมพันธ์หนังสือราชการของหน่วยงานราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางณิชาวรินทร์ มณีทิพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายชานนท์ ธนาไพศาลพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณต่าง ๆ
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายวรุตม์ คำสุริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ นายวัชชา ดื่มโชค ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงและรักษาความสะอาดรถดับเพลิง
- งานบริการบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานรดน้ำสนามหญ้า สวนหย่อม ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ถ้ำวัวแดงอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ **นางสาวมาริสา สุวรรณดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparencyAssessment: ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางศรีวิไล สิมช้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง

ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวไพรินทร์ ขำคมเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** โดยมี นางพรรณี วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้ **นางศรีวิไล สิมช้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** และ นางสาวไพรินทร์ ขำคมเขตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นางอโนทัย หงษ์ปัสสา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวโชติกา สอนสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม
- งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานประเมินภาษี
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

มอบหมายให้ **นางไพฑูรย์ เพิงจันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขยายเวลาเบิกตัดปี
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนคุม มอบหมายให้ **นางไพฑูรย์ เพิงจันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ (กองคลัง) มอบหมายให้ **นางสาวนภา นากา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานกองคลัง
- จัดเก็บ – แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ
- จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่าง ๆ
- การรายงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ **นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ มอบหมายให้ **นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** โดยมี นายประดิษฐ์ มงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายณัฐวุฒิ ยิ้มเสงี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (จ้างเหมารายเดือน) และนายศุภฤทธิ์ ลาภมาก ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงดูแลโรงผลิตน้ำดื่ม RO (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจและออกแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ **นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และ นายอิทธิกร วงษาซ้าย ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตาม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง มอบหมายให้ **นายพัชรพงษ์ เพื่อนสงคราม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** นายอนันต์ ขันชาลี พนักงานจ้างเหมารายเดือน (พนักงานขับรถกระเช้า) และนายศุภฤทธิ์ ลาภมาก ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงดูแลโรงผลิตน้ำดื่ม RO (จ้างเหมารายเดือน) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้า
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามทีได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย มอบหมายให้ **นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** โดยมี นายมงคล อุบลสินโสภณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมืองการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามทีได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง มอบหมายให้ **นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** โดยมี นายณัฐวุฒิ ยิ้มเสงี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานธุรการ (กองช่าง)</u> มอบหมายให้ นายมงคล อุบลสินโสภณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานกองช่าง
- จัดเก็บ – แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ
- จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่าง ๆ
- งานลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การรายงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนันต์ ขันชาลี พนักงานจ้างเหมารายเดือน (พนักงานขับรถกระเช้า) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ฆค ๒๒๗๗ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศุภฤทธิ์ ลาภมาก ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงดูแลโรงผลิตน้ำดื่ม RO (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด – ปิด ดูแลและตรวจสอบโรงผลิตน้ำดื่มให้ผลิตน้ำดื่มได้ตามคุณภาพและมาตรฐานที่กำหนด ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดได้มาตรฐานและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องจักรหรือเครื่องกรองอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดตารางเวลาการดูแลรักษาเครื่องจักรว่า เครื่องจักรตัวใดกี่วันต้องล้าง หรือเปลี่ยนไสกรอง
- รักษาความสะอาดสถานที่ผลิตน้ำดื่มทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชัยยุทธ โคนชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) และนายปริญญา ทองดี ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทักษะ) เพื่อให้เกิดทักษะและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น จึงให้ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์กองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่ขับรถยนต์กองช่าง หมายเลขทะเบียน กต ๔๘๔ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ล้างทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางสุจิตรา ปานจำรูญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข มอบหมายให้ **นางสาววิจิตรา โยธากุล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานคุมครองผู้บริโภค
- งานอนามัยชุมชน
- งานบริการข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ นายสมบัติ หมั่นมี และนายอานนท์ จันสา ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) มีหน้าที่ขับรถกู้ชีพ – กู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๓๖ ชัยภูมิ

๒) ทำความสะอาดรถยนต์ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ

๓) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔) ช่วยเหลือในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน

๕) ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๖) ให้บริการขับยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน รับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล

๗) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(โดยกำหนดให้เข้าเวรในเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 07.00 น. ของวันถัดไป ซึ่งพนักงานที่จะมารับเวรต่อต้องมาเข้าเวรในเวลา 06.30 น.)

๔.๑.๒ นายสงบ สำราญ และ นายประหยัด ซ่อนกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒) ช่วยเหลือในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน

๓) ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(โดยกำหนดให้เข้าเวรในเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 07.00 น. ของวันถัดไป ซึ่งพนักงานที่จะมารับเวรต่อต้องมาเข้าเวรในเวลา 06.30 น.)

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โยธากุล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โยธากุล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการ เฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ นายสมมาต บุตรสีวงค์ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๙๔๕ ชัยภูมิ และออกบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลถ้ำวัวแดง

๒) ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งที่มีการนำส่งขยะไปเผาทำลาย ดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๓) ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

๔) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.

๕) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ

๖) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณเตาเผาขยะ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นายเรณู คำมูลคร และนายบุญเกิด ศิริคุณ ตำแหน่ง คนประจำรถบรรทุกขยะ (จ้างเหมารายเดือน**)** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประจำรถขยะและและออกบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลถ้ำวัวแดง

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณเตาเผาขยะ

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ นายทวี คุณโกทา และนายไสว ทบด้าน ตำแหน่ง คนงานประจำเตาเผาขยะ (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) คัดแยกขยะ และเผาทำลายขยะด้วยเตาเผาไร้มลภาวะ

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณเตาเผาขยะ และซ่อมแซมบำรุงเตาเผาขยะ

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางดวงใจ ผาบเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดู ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียนเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี จ่าเอก เสน่ห์ ธนะขว้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาวราตรี ม่วงสีเสียด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานการศาสนา
- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓.๑ ด้านการบริหารงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนลาน มอบหมายให้ นางสาวสุภานิตย์ ผงชัยสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๘ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนลาน

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบำเหน็จสุวรรณ มอบหมายให้ นางลัดดาพร เพ่งพิศ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๓ รักษาราชการแทน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบำเหน็จสุวรรณ

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุสีเสียด มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ โคนชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๕ รักษาราชการแทน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุสีเสียด

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ มอบหมายให้ นางประนอม แกมชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๔ รักษาราชการแทน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอยปังสามัคคี มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา แสงงามซึ้ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๗ รักษาราชการแทน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอยปังสามัคคี

๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อทอง มอบหมายให้ นางสาวนุชจารี ธุสินแก่น ตำแหน่ง ครู อันดับ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๖ รักษาราชการแทน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อนำเข้าแผนพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนาของ อบต.ถ้ำวัวแดง
๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖
๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๕) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ การอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ มอบหมายให้

๑. นางสาวสุภานิตย์ ผงชัยสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๘ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนลาน โดยมี นางสาวชวัลนุช บรรเทา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๒. นางลัดดาพร เพ่งพิศ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๓ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบำเหน็จสุวรรณ โดยมี นางภัทรลดา งามสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๓. นางจันทร์เพ็ญ โคนชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๕ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุสีเสียด โดยมี นางสาวอนงค์นาถ สมฤทธิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔. นางประนอม แกมชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๔ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ โดยมี นางสาวรจนา อุปฮาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๙ และนางสาวประภัสสร พรมราช ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมารายเดือน) เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวรุ่งนภา แสงงามซึ้ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๗ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอยปังสามัคคี โดยมี นางสาวขวัญจิรา จำชาติ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๖. นางสาวนุชจารี ธุสินแก่น ตำแหน่ง ครู อันดับ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๖ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อทอง โดยมี นางสาวไขมุก แก้วอินทร์บอก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมารายเดือน) และนางสาวจารุวรรณ เภางาม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมารายเดือน) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๔) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๕) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๗) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๘) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๙) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย มอบหมายให้

๑. นายชินกร ฮ้วยมะเดื่อ ตำแหน่งภารโรง ศพด. (จ้างเหมารายเดือน)

๒. นายวิฑูรย์ เจริญศักดิ์ ตำแหน่งภารโรง ศพด. (จ้างเหมารายเดือน)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๖ ศูนย์ ดังนี้

- ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดความสวยงามของภูมิทัศน์ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษา ซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้พร้อมต่อการใช้งาน
- งานบริการต่าง ๆ เช่น เดินเอกสาร การติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายมาณพ ผุยม่อง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายกฤตพัฒน์ หมอกชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวชานิสรา สีไพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ้างเหมารายเดือน) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- งานบริการข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) มอบหมายให้ **นางสาวชานิสรา สีไพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ้างเหมารายเดือน)** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานช่วยสำรวจและรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒) งานรับลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๓) งานช่วยบันทึกนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
๔) งานช่วยบันทึกนำเข้าข้อมูลผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๕) งานสารบรรณหนังสือราชการต่างของกองสวัสดิการสังคม
๖) งานจัดทำเอกสารหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม
๗) งานช่วยประสานและสนับสนุนงานกับสภาเด็กและเยาวชนตำบลถ้ำวัวแดง
๘) งานช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลและประสานงานให้การสงเคราะห์ผู้ยากจน ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ,ผู้ป่วยเอดส์ และด้อยโอกาสในพื้นที่
๑) งานดูแล บริการประชาชนผู้มาติดต่อ ให้ได้รับความสะดวก
๑๐) งานช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พมจ.
๑๑) งานช่วยติดต่อประสานผู้นำหมู่บ้าน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ **นายชนาธิป ขวัญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตรจัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้
- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานป้องกัน เฝ้าระวังและการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุระ สุกรรณ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานสูบน้ำ (จ้างเหมาบริการ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้า บ้านโนนลาน หมู่ที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

๒) ทำการเผ้าดูแล ตรวจสอบสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้บำรุงรักษาความสะอาดอาคาร บริเวณอาคาร ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด

๓) ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าของกรมชลประทานให้ครบถ้วน

๔) เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำที่เกษตรกรสมาชิกลุ่มผู้ใช้น้ำร้องขอ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕) ประสานงานกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่เพาะปลูกในฤดูแล้งให้เต็มโครงการ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู

๖) เป็นสื่อกลางระหว่างศูนย์บริการ ฯ ประจำจังหวัดกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ปัญหาการใช้น้ำ การส่งน้ำ และการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๗) ปลูก ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้ รักษาความสะอาดสถานที่โดยรอบอาณาบริเวณสถานีสูบน้ำ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางสาวมาริสา สุวรรณดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑** โดยมี นายเฉลิมวิทย์ ภัทราบุญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาทิตย์ ศิริบุตวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง