



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

ที่ ๔๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขการมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๗

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

นายฤทธิรงค์ ส่องแสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดชัยภูมิ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางกุลนิทย์ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับ

ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตามนโยบาย องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง มีการแบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไป

๑.๑.๑ นางกุลนิษฐ์ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๑.๑.๒ นายเฉลิมวิทย์ ภัทรบุญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวยุวธิดา วงษ์ชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือส่วนราชการ
- ติดตาม/รายงานเรื่องราวต่าง ๆ
- ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง และนำเอกสาร เก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ถ้ำวัวแดง
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานติดต่อและประชาสัมพันธ์หนังสือราชการของหน่วยงานราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง และบริการข้อมูลข่าวสาร
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของ อบต.
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment: ITA)
- งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานแผนป้องกันประโยชน์ทับซ้อน
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ถ้ำวัวแดง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายปริญญา ทองดี ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

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

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๑๘ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็กสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ล้างทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจสอบเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวกานดา สิงห์เจียง และ นางสาวสุภาพร วงศ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง แม่บ้าน หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน ปิด-เปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกชนิดหลังเลิกงาน
- เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดภายในสำนักงาน และห้องน้ำสำนักงาน ชั้น ๑,๒ ให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ทำความสะอาดห้องประชุมสภาฯ ศาลพระภูมิเจ้าที่ และอุปกรณ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับงานบ้านงานครัว
- บริการนำดื่มประชาชนผู้มาติดต่อราชการ, 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 โดยมี นางสาวยุวธิดา วงษ์ชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางกุลนิษฐ์ แนวประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงใจ ศรีเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

งานธุรการ (งานบริหารงานบุคคล) มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ ศรีเสนา 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 นางฉวีวารินทร์ มณีทิพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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 นายศราวุธ อัมเณย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชานนท์ ธนาไพศาลพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ .๕.๑ นายวิชา ตีมโชค ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ โดยมีนายอนุชา สุรัตน์ ตำแหน่ง
คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๖ งานนิติกร

มอบหมายให้ **นายฤทธิรงค์ ส่องแสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นายชานนท์ ธนาไพศาลพงษ์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญา
ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการ
บังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็น
กรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment: ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมาย **นางสาวอัญชลี วงษ์เมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น**
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกอง
คลังรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติ
การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา

ทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอัญชัญ วงษ์เมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางพรณี วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัญชัญ วงษ์เมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และ นางพรณี วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางอโนทัย หงษ์ปัสสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวอรรทัย ระดากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

มอบหมายให้ นายวิโรจน์ โคตรลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางไพฑูรย์ เพ็งจันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขยายเวลาเบิกตัดปี
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนคุม นายวิโรจน์ โคตรลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางไพฑูรย์ เพ็งจันดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

งานธุรการ (กองคลัง) มอบหมายให้ นางสาวนภา นากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

- มีหน้าที่ขับรถยนต์กองช่าง หมายเลขทะเบียน กน ๖๘๐๖ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ล้างทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ภายในกองช่างรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ งาน เกี่ยวกับการประปา 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 นายสุเมธ งามแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมารายเดือน เป็นผู้ช่วย 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 มีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๓.๓ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง มอบหมายให้ นายพัชรพงษ์ เพ็ญสงคราม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายอนันต์ ชันชาติ ตำแหน่ง คนงาน และนิรุจน์ กุลชโมริน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้า
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย มอบหมายให้ นายไกรเมฆ หมวดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพิมอรุณ วงษาซ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ้างเหมา) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมืองการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง มอบหมายให้ นายไกรเมฆ หมดเมืองกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐวุฒิ ยิ้มเสียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่ กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ (กองช่าง) มอบหมายให้ นางสาวพิมอรุณ วงษาซ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จ้างเหมา) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

นายอนันต์ ชันชาติ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ขับรถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ชค ๒๒๗๗ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก๊ซ ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรุจน์ กุลชโมริน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เปิด – ปิด ดูแลและตรวจสอบโรงผลิตน้ำดื่มให้ผลิตน้ำดื่มได้ตามคุณภาพและมาตรฐานที่กำหนด ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดได้มาตรฐานและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องจักรหรือเครื่องกรองอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดตารางเวลาการดูแลรักษาเครื่องจักรว่า เครื่องจักรตัวใดที่วันต้องล้าง หรือเปลี่ยนไส้กรอง
- รักษาความสะอาดสถานที่ผลิตน้ำดื่มทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

- มีหน้าที่ขับรถยนต์กองช่าง หมายเลขทะเบียน กต ๔๘๔ ชัยภูมิ
- มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เตรียมความพร้อม ดูแล เช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ล้างทำความสะอาดรถยนต์อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ตรวจสอบเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ
- นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โยธากุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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 ๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โยธากุล

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ และ นายศราวุธ อิ่มเนย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑.๑ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ด้านช่วยเหลือทางด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยในการปฏิบัติงานงานการแพทย์ฉุกเฉิน
- การแพทย์ ณ จุดเกิดเหตุ ประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ร่วมตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ โดยการเคลื่อนย้ายหรือลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังสถานพยาบาลหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- การใช้วิทยุสื่อสารประสานงานกับเครือข่าย เพื่อรายงานสถานการณ์ ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการช่วยเหลือและการเตรียมรับผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล
- ดำเนินงานหรือบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมบัติ หมั่นมี และนายอานนท์ จันสา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)
มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถกู้ชีพ - กู้ภัย หมายเลขทะเบียน กน ๓๓๑๗ ชัยภูมิ
- ๒) ทำความสะอาดรถยนต์ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๓) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับ
ปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการ
ให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๔) ช่วยเหลือในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้าย
และปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแล
ขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับ
แจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน
- ๕) ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุ
ตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา
- ๖) ให้บริการขับยานพาหนะที่ใช้สำหรับลำเลียงและขนส่งชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน
รับและส่งต่อผู้ป่วยไปหน่วยบริการต่างๆ ตามคำสั่ง เพื่อประโยชน์ต่อการ
รักษาพยาบาล
- ๗) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(โดยกำหนดให้เข้าเวรในเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 07.00 น. ของวันถัดไป ซึ่งพนักงานที่จะ
มารับเวรต่อต้องมาเข้าเวรในเวลา 06.30 น.)

นายสงบ สำราญ และ นายประหยัด ช่อนกลิ่น ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ
(จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับ
ปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการ
ให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 - ๒) ช่วยเหลือในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้าย
และปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแล
ขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับ
แจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยตามมาตรฐาน
 - ๓) ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุ
ตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา
 - ๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่ได้รับผิดชอบ
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (โดยกำหนดให้เข้าเวรในเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 07.00 น. ของวันถัดไป ซึ่งพนักงานที่จะ
มารับเวรต่อต้องมาเข้าเวรในเวลา 06.30 น.)

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาววิจิตรา โยธากุล ตำแหน่ง นักวิชาการ
สาธารณสุขปฏิบัติการ 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 ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๓.๑ นายคุณาวุฒิ โผดนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๙๔๕ ชัยภูมิ และออกบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลลำบัวแดง
- ๒) ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งที่มีการนำส่งขยะไปเผาทำลาย ดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- ๓) ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ๔) ตรวจสอบเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- ๕) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะ ให้รับทราบ
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณเตาเผาขยะ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นายสมบุรณ์ สีสาหัส ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ , นายสมัย ธงวาด , นายนิพนธ์ สุทธิปัญญา และ นายสนธิ สิงห์เดชะ ตำแหน่ง คนประจำรถบรรทุกขยะ (จ้างเหมารายเดือน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ประจำรถขยะและออกบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลลำบัวแดง
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณเตาเผาขยะ
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ นายทวี คุณโกทา , นายไสว ทบตัน และ นายสมมาต บุตรศรีวงศ์ 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 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวราตรี ม่วงสีเสียด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสุริยันต์ ยุcker ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (จ้างเหมาบริการ) 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 บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓.๑ ด้านการบริหารงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอยปิงสามัคคี มอบหมายให้ นางสาวสุภาณิตย์ ผงชัยสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๘ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบ้านหนองหอยปิงสามัคคี

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

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

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

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อทอง มอบหมายให้ นางสาวรจนา อุปฮาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๙ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อทอง

๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยคำ มอบหมายให้ นางสาวนุชจारी ฐสินแก่น ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๖ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยคำ

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

๕.๓.๒ การอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ มอบหมายให้

๑. นางสาวสุภาณิตย์ ผงชัยสงค์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๘ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอยปิงสามัคคี โดยมี นางสาวจริยาภรณ์ จำชาติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวมนัญญา เกษมพล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (จ้างเหมา) เป็นผู้ช่วย

๒. นางลัดดาพร เพ่งพิศ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๓ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนลาน โดยมี นางสาวขวัญนุช บรรเทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

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

๔. นางประนอม แกมชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๔ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่าเหินจสุวรรณ โดยมี นางภัทรลดา งามสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวประภัสสร พรมราช ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวรจนา อุปฮาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๙ และ นางสาวรุ่งนภา แสงงามซึ่ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๗ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อทอง โดยมี นางสาวไข่มุก แก้วอินทร์บอก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๖. นางสาวนุชจารี ฐสินแก่น ตำแหน่ง ครู อันดับ ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๖ ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ โดยมี นางสาวจารุวรรณ เกษานาง , นางสาวจิราพร สนั่นนารี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) 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 เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๕) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเสื้อแดง ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๖) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๗) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๘) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๙) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย มอบหมายให้

๑. นายชินกร ฮ้วยมะเตื้อ ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)
๒. นายวิฑูรย์ เจริญศักดิ์ ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๖ ศูนย์ ดังนี้

- ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดความสวยงามของภูมิทัศน์ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษา ซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้พร้อมต่อการใช้งาน
- งานบริการต่าง ๆ เช่น เติมน้ำ การติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายमाणพ ผุยม่วง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ

ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายกฤตพัฒน์ หมอกชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวชานิสรา สีไพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 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

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) มอบหมายให้ นางสาวชานิสรา สีไพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายจักรกริช สามารถกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานช่วยสำรวจและรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานรับลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ๓) งานช่วยบันทึกนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔) งานช่วยบันทึกนำเข้าข้อมูลผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ๕) งานสารบรรณหนังสือราชการต่างของกองสวัสดิการสังคม
- ๖) งานจัดทำเอกสารหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม
- ๗) งานช่วยประสานและสนับสนุนงานกับสภาเด็กและเยาวชนตำบลลำาวัวแดง
- 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 กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้
- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่า ความสำคัญของทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานป้องกัน ฝ้าระวังและการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุระ สุพรรณ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานสูบน้ำ (จ้างเหมาบริการ) ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านโนนลาน หมู่ที่ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ถ้ามีสิ่งใดชำรุดหรือเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุเกิดขึ้นด้วยประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที
- ๒) ทำการเฝ้าดูแล ตรวจสอบสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้บำรุงรักษาความสะอาดอาคาร บริเวณอาคาร ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด
- ๓) ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าของกรมชลประทานให้ครบถ้วน
- ๔) เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำที่เกษตรกรสมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำร้องขอ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕) ประสานงานกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่เพาะปลูกในฤดูแล้งให้เต็มโครงการ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู

- ๖) เป็นสื่อกลางระหว่างศูนย์บริการ ฯ ประจำจังหวัดกับกลุ่ม หรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ปัญหา
การใช้น้ำ การส่งน้ำ และการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการ
๗) ปลูก ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้ รักษาความสะอาดสถานที่โดยรอบอาณาบริเวณสถานีสูบน้ำ
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางณิชาวรินทร์ มณีทิพย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายเฉลิมวิทย์ ภัทรานุญญกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดทำ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร
การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ
ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ
เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ
ประหยัด คำนวณค่าใช้จ่ายทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงาน
ผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ
ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของ
ราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลถ้าวั้วแดง โดยทันที

คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอาทิตย์ ศิริบุตวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าวั้วแดง