



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ที่ ๖๓๒/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒และความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ ววรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้มีการรับโอน การย้าย การบรรจุแต่งตั้งและการสอบคัดเลือก ทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทำให้การปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควรและยากแก่การตรวจสอบหรือกฎหมายอื่นใดที่ให้อำนาจ เพื่อให้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบันและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การปกครองบังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายธรรมบุญ แสนสนาม ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและมีอำนาจทำการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในงานบุคคลตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๒ หรือกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจ แต่ทั้งนี้ให้ลงโทษได้ไม่เกินประกาศ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์ หรือกฎหมายอื่น ที่ให้อำนาจปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงโทษได้ รวมถึงการขอปิดน้ำมัน การขอใช้รถยนต์ทุกชนิด โดยมี นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และราชการที่มีได้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว โดยเฉพาะปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนควบคุมหน่วยงาน เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกปรีชา ชมพูวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวกาญจนา ผลขาว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางนงคาร แป้นเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ทานหนังสือที่ต้อง ให้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการหรือเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

-งานควบคุมดูแล วางแผนงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และของสำนักปลัด

-งานโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหรือบุคคล ภายนอก ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และของสำนักปลัด

-งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เสนอหนังสือต่างๆ ต่อหัวหน้าสำนักปลัด

-งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ

-งานการเก็บรักษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิง ควบคุมการจัดหมวดหมู่เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และของสำนักปลัด

-งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และหน่วยงานต่าง ๆ

-งานประชาสัมพันธ์

-งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

-งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณของสำนักปลัด จัดทำบัญชีต่างๆ เช่น บัญชีคุมรับเบิกจ่ายเงิน บัญชีคุมพัสดุงานสำนักปลัด เป็นต้น

-งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วและของหน่วยงานรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วกับประชาชน

-ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน(ระบบ LAN) ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานและดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วให้เป็นปัจจุบัน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย การรับ - ส่งหนังสือราชการ ในและนอกสถานที่ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ สำเนาหนังสือ จัดทำรายงานต่างๆปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวกับภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ จิตตรีธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนิภาพร ทศราช ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองคลัง ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นต้นวินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏระเบียบข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.จังหวัด และข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
 - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - งานพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น
 - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานการขอลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสงกา ที่ภูงา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

-งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลระแวกและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขประเภทหลัก

-งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

-งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

-งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายบุญมี ศรีภูวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการระงับอัคคีภัย สาธารณภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงลดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยต่างๆ
- ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน และทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
- ควบคุมดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ของงานป้องกันฯ ตลอดจน ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ของงานป้องกันฯ ในอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ
- รับผิดชอบงานทางด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึง การกำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- รับผิดชอบงานทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ พิจารณาจัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และกำหนดการฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อพพร.องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติของสมาชิก อพพร. การสั่งให้สมาชิกอพพร. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา รวมถึง การเบิกจ่ายยืม-ส่งคืนเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ประจำศูนย์ อพพร.องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว และจัดการฝึกอบรมทบทวนสมาชิก อพพร.
- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชน

มอบหมายให้นายวัชร ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวปิยะรัตน์ สุกเสพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค
- งานโภชนาการและงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน

สาธารณสุขในระดับต่างๆประสานให้ความร่วมมือแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นายสุภศักดิ์ หมวดไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายบุญมี ศรีวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- นายสุภศักดิ์ หมวดไธสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลตลอดจนรักษาบำรุงรถยนต์ทะเบียน กต ๕๒๔๑ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทุกประการ
- นายบุญมี ศรีวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลตลอดจนรักษาบำรุงรถยนต์ทะเบียน บย ๘๖๗ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุงานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ ในส่วนการคลัง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานประกอบด้วย

๒.๑ งานวิชาการคลัง งานการเงิน และงานบัญชี

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติงานในเป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงานงาน โดยมี นางสาวบัญญัติา มีฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานด้านวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับ การจ่าย การกู้ และการยืมเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปีงบประมาณ การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีงบประมาณและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และการนำส่งเงินรายได้

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวบัญญัติา มีฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน-การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

-การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

-การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

-การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self - Service Banking

-การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

-การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจัดหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกุศลสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสบทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน๕วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ งานบัญชี

มอบหมายให้นายวัชระ ราชโกฏี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวอมรรัตน์ เศษเขตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชี เงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจัดหวัดอำนาจเจริญ นำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกลงทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย - รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษ ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- ๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - ๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
 - ๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (เดือนมกราคม เดือนเมษายน เดือนกรกฎาคม และเดือนตุลาคม)
 - ๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงเทพทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม
 - ๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
 - ๗) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม/เดือนมิถุนายน/เดือนกันยายนและเดือนธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ๘) การรายงาน GPP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-มอบหมายให้นายวัชร ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดทำทะเบียน
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจนับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออก หมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้นและปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จัดเก็บเอง และเงินโอน ทุกประเภทรับ เงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและ วันที่ได้รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย กิจการ คำนาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพลูกหนี้ค่าน้ำประปา

-งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มี ค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

-จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

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

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายวัชร ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสายฝน ศิริอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาการจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-การขออนุมัติการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ของส่วนราชการต่างๆ จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดुकงเหลือประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ปิดประกาศและส่งประกาศไปศูนย์รวมข่าวสารประจำอำเภอ จังหวัด และประชาสัมพันธ์การสอบราคาการประกวดราคาตามระเบียบและหนังสือสั่งการลงบัญชีควบคุมในสมุดรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของทุกส่วนราชการ เก็บรวบรวมรักษาเอกสารงานพัสดุ สัญญาและเอกสารประกอบสัญญาต่างๆ จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายวัชระ ราชโกฏิ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวบุญทิศา มีฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-นำฎีกา ที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงินหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/กองเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด งานนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

-ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และตามมติ คณะรัฐมนตรี ก.อบต.จังหวัด ที่เกี่ยวข้องของฎีกา ที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องใน ฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

-ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับสำนัก/กอง และงานนโยบายและแผน เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

-ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้ รายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับงาน นโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณ คงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลา การเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายธรรมนุญ แสนสนาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปในส่วนของกองช่าง งานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ตลอดจนควบคุมหน่วยงาน เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในส่วนโยธา ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายธรรมนุญ แสนสนาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นายสุนทร สุมารุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานธุรการของส่วนของกองช่างซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบ ทานหนังสือที่ต้อง ให้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-ปฏิบัติงานในด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการของส่วนกองช่างทั้งในและนอกสถานที่ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ สำเนาหนังสือ และจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น

-งานควบคุมดูแล วางแผนงาน และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการในส่วนของกองช่าง

-งานโต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหรือบุคคล ภายนอก ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล และของกองช่าง

-งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เสนอหนังสือต่างๆ

-งานแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานการเก็บรักษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิง ควบคุมการจัดหมวดหมู่เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และของกองช่าง

-งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานประชาสัมพันธ์

-งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณของกองช่าง เป็นต้น

๓.๒ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายธรรมนุญ แสนสนาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นายสุนทร สุมารุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง
- งานควบคุมแนวถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้ช่วยงานด้านการสำรวจพื้นที่ที่จะใช้ในการ

ก่อสร้างเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสำรวจเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินการก่อสร้าง ช่วยปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบแปลน การประมาณราคา การก่อสร้าง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวกับภารกิจ อย่างไม่อย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายธรรมนุญ แสนสนาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมี นายสุนทร สุมารุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการเขียนแบบแปลน และการประมาณการก่อสร้าง
- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาด้านภูมิศาสตร์
- งานระวางชี้แนวเขตที่ดินอันเป็นสาธารณะ

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ช่วยงานด้านสำรวจพื้นที่ที่จะใช้ในการก่อสร้างเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสำรวจเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินการก่อสร้าง งานในด้านการซ่อมแซม บำรุง รักษา ถนน รางระบายน้ำ ฝาปิดรางระบายน้ำ งานในการติดตั้งป้าย งานจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวกับภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายธรรมบุญ แสนสนาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นายสุนทร สุมารุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานประมาณการงานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี และงานอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานออกสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ กำกับดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

- งานควบคุมเก็บรักษา พัสตุ อุปกรณ์ อะไหล่ เกี่ยวกับการจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆ
- งานจัดสถานที่สำหรับงานพิธีการต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะจัดสถานที่ในงานพิธีต่างๆปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวกับภารกิจอย่าง

ใดอย่างหนึ่งของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนันทภักดิ์ เพ่งพิศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวเม็ดพลอย ปุຍทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

-ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการจัดงานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการกีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมการเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ตลอดจนควบคุมหน่วยงาน เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวนันทกัศ เพ่งพิศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา)เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมีนางแสงจันทร์ สาร ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๒๓๗ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวรัตนพร จำปาเทศ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๒๓๗ นางสมัย เหลาเพียร พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษิ) และนางสาวสมฤทัย สาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยทางการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานให้บริหารทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอบกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริหารทางด้านวิชาการ
- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานห้องสมุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางแสงจันทร์ สาร ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๒๓๗ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวรัตนพร จำปาเทศ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๒๓๘ นางสมัย เหลาเพียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษิ) และนางสาวสมฤทัย สาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแล วางแผน และรับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในวัดเทพประดิษฐ์ ตลอดจน ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้ดูแลเด็กเล็ก
- ควบคุมหน่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เร่งรัดการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้อง

ส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยนแสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันที่

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ปฏิบัติงานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากชุมชน

-จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

-จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศในห้องเรียน ให้เหมาะสม กับเด็ก

-ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้างซึ่งเด็ก จะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริม ให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันที่

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึง พฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานใน ด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ปฏิบัติงานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนจากชุมชน

- จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวันจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้างซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันเวลาที่
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

นางสาวนันทัก เฟ่งพิศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวเมตตาพลอย ปุยทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานกิจกรรมทางศาสนางานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมงานกีฬาและนันทนาการโดยรับผิดชอบงานจัดตั้งศูนย์เยาวชน งานสนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลาง การจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน การจัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสุนนมาลย์ แก้วปินตา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-การศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย การตรวจ และรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้าน

การเลี้ยงและรักษาสัตว์การเพาะเลี้ยงเชื้อตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น

-การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับความแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุนมาลย์ แก้วปินตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารการเกษตร) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมีนายเอกลักษณ์ เลี้ยงภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด อบต. ช่วยปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของส่วนส่งเสริมการเกษตร ด้านการรับส่งหนังสือราชการทั้งในและนอกสถานที่ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ สำเนาหนังสือ และจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสุนมาลย์ แก้วปินตา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารการเกษตร) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมีนายเอกลักษณ์ เลี้ยงภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด อบต. ช่วยปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับพันธุ์พืช การปรับปรุงวิธีการปลูกพืช การเก็บรักษาผลผลิตจากนาข้าว พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช เป็นต้น

-งานส่งเสริมวิชาการ

-งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

-งานส่งเสริมอาชีพเพื่อพัฒนารายได้ให้เกษตรกร

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาวสุนมาลย์ แก้วปินตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน โดยมีนายเอกลักษณ์ เลี้ยงภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัด อบต. ช่วยปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานจัดหาพันธุ์สัตว์ให้เกษตรกรเพื่อพัฒนาอาชีพ

-งานส่งเสริมอาชีพเกษตรกรเลี้ยงสัตว์

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายชอบ กรุ่มรัมย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางนิตยา เหมเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวสุพัตรา ดวงคำสมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางศศิภัทร ไชยฉลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองส่งเสริมการเกษตร ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-การศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบงานต่าง ๆ เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานข้อมูลส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพปฏิบัติงานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนควบคุมหน่วยงาน เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๖.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางนิตยา เหมเงิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุพัตรา ดวงคำสมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงาน ดังนี้

-ปฏิบัติงานธุรการของส่วนสวัสดิการสังคม ด้านการรับส่งหนังสือราชการของส่วนการคลัง ทั้งในและนอกสถานที่ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ สำเนาหนังสือ และจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายชอบ กรุ่มรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนางนิตยา เหมเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑นางสาวสุพัตรา ดวงคำสมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวศศิภัทร ไชยฉลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองส่งเสริมการเกษตร ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผน

-ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

-แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

-ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

-ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในเขตเทศบาลอย่างใกล้ชิด

-ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในเขตเทศบาลตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

-อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตเทศบาล และการติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายชอบ กรุ่มรัมย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางนิตยา เหมเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวสุพัตรา ดวงคำสมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการสงคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการ และทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถจะแก้ไข ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๖.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายชอบ กรุ่มรัมย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางนิตยา เหมเงิน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวสุพัตรา ดวงคำสมเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวศิตภัทร ไชยฉลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองส่งเสริมการเกษตร ช่วยปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานฝึกอบรมอาชีพ

-งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

-งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ ทั้งนี้ หากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายจันทรเทพ เหมเงิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว