

ถูกจ้างประจำ กองคลัง

นางเสริมศรี พูลสมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๒) กำกับดูแลงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท
- ๓) งานวางแผนการดำเนินงานด้านเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ตลอดจนกำหนดขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายทุกประเภท
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๕) งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับภาษีทุกประเภทและการเจาะปรุใบเสร็จภาษีทุกประเภท
- ๖) งานการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๗) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ การจัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับและอื่นๆ ประชาสัมพันธ์
- ๘) งานเกี่ยวกับการเร่งรัดและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย โดยดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท
- ๙) งานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทรวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินภาษีทุกประเภท ประจำวันให้ฝ่ายการเงินรวบรวมส่งธนาคาร
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดเก็บภาษีทุกประเภท (ประจำเดือน)
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างความภารกิจ กองคลัง

นางสาวอภิรติ วิเชียรชู ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการลงรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆ ลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา พร้อมคัดยอดและลงข้อมูลเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่าย ลงข้อมูลการโอนเพิ่ม-ลด งบประมาณรายจ่ายพร้อมสรุปการโอนฯ งบประมาณในแต่ละครั้ง
- ๒) จัดทำกระดาศการกระหนยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จากเงินรายได้) ประจำเดือน
- ๓) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.ด่านช้าง และลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๔) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๕๓ ทุกสิ้นเดือน
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
- ๖) งานเกี่ยวกับการรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง
- ๗) งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- ๘) งานเก็บรักษาเงิน
- ๙) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี
- ๑๐) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๑๑) งานงบการเงินและงบดุล
- ๑๒) งานรายงานและฐานะทางการเงินและบัญชี
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกตุคินี ทีปะลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานโดยช่วยนางสาวกนกกรัตน์ ไทใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชลประทานเทพนิมิตร์ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่ไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง

นางสาวสุคนธ์ทิพย์ อินทร ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานโดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๒) งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน การจัดทำบทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานในการดำเนินงาน

๓) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบต่างๆ ที่มีเพิ่มเติม

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๕) งานทะเบียนคุมสัญญาจ้างและหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาและการคืนประกันสัญญา พร้อมบริหารการเบิกจ่ายให้ทันเวลา และเป็นไปตามสัญญาจ้าง

๖) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภทและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยราคาครุภัณฑ์ประจำปี เดือน, รายงานพัสดุ วัสดุสำนักงานคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิภาวรรณ รุ่งสว่าง ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานโดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน
จัดเก็บรายได้ ดังนี้

- ๓) แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ทั้งในสำนักงานและลงพื้นที่
รับผิดชอบในเขตพื้นที่ อบต.ด่านช้าง
- ๔) ออกสำรวจข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่
- ๕) ดูแลปรับปรุงโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐
- ๖) ออกสำรวจข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงใหม่
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มี นายปกป้อง จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ
ลูกจ้างและพนักงานจ้างในส่วนโยธา มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในส่วนโยธา ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงานและมี
ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายปกป้อง จันทรสุวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) งานเกี่ยวกับการวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดิน
ให้เป็นที่ยุติการดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อ
ระบายน้ำ

๓) งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม
พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.

๔) งานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม
งานก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุก
ประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา
ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๕) งานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม
พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและ ถมดิน
รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กง ๓๔๕ สุพรรณบุรี

๘) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง
และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่
ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ แยมั่นคง ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.
- ๒) งานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและ ถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ๓) งานประมาณราคาโครงการก่อสร้างทั้งหมด ของ อบต.ด่านช้าง
- ๔) งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และถนน
- ๕) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๓๔๐๐ สุพรรณบุรี
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จ.ส.อ.สมประสงค์ วรสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับงานธุรการ - งานสารบรรณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานหน่วยงานและส่วนราชการอื่น
- ๕) งานเกี่ยวกับการกำหนดคณัตหมายผู้บังคับบัญชา
- ๖) งานเกี่ยวกับบันทึกข้อความการจัดซื้อวัสดุต่างๆ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ฯลฯ ของ กองช่าง
- ๗) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง

นายธีรยุทธ ทองสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างในด้านการสำรวจพื้นที่ การรังวัดพื้นที่เพื่อดำเนินการ โครงการ และออกสำรวจพื้นที่กับนายช่างโยธา
- ๒) งานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาเอกสาร จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านโยธา
- ๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามกำหนด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้ นายธีรยุทธ ทองสุข รับผิดชอบงานเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานขับรถแบคโฮ ทะเบียน ตค ๕๖๖๐ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

นางสาวสุนิศา ธรรมขันธุ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ

๓) เขียนโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ ของกองช่าง

๕) งานการประชุมกำหนดราคากลาง และขออนุมัติโครงการต่างๆ ของกองช่าง

๖) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานกองช่าง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสัญญา สุวิสุทธิ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย

๒) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี

๓) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๔) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณรอบที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๕) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าวไร้สาย ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยกำหนดให้เปิดข่าวสารให้ประชาชนรับฟังในเวลาช่วงเช้าและช่วงเย็น และให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประกาศเผยแพร่ข่าวสารทางราชการของ อบต.ด่านช้าง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเพชร ศรีน้ำเงิน ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน

๑) ขับรถเกรตเตอร์ ทะเบียน ตค ๓๖๓๘ สุพรรณบุรี และขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๔๒๘๗ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเนือง ทองรอด ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน

๑) ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเท้าย ทะเบียน ๘๕-๐๔๓๐ สุพรรณบุรี และรถเทเลอร์ ทะเบียน ๘๔-๙๙๖๙ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานตัดหญ้าบริเวณทุ่งน้ำร้อน ๑๕ วัน/ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมภาพถ่ายให้นายกองการบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภัทรพันธ์ ภาชีเนตร ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเท้าย หะเบียน ๘๔-๗๔๖๘ สุพรรณบุรี และขับรถบรรทุกหกล้อ หะเบียน ๘๕ - ๒๒๒๖ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๔) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ หะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี

๕) ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสำราญ พูลสมบัติ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานขับรถกระเช้าไฟฟ้า หะเบียน ๘๔-๕๓๐๑ สุพรรณบุรี และรถบดคันสะเทือน หมายเลข หะเบียน ถข ๑๔๒ สุพรรณบุรี

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง

นางสาวณัฏฐ์ขามา จันทร ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของกองช่าง
- ๒) งานขออนุญาตก่อสร้างคัดแปลงรื้อถอนอาคาร
- ๓) งานรับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)
- ๔) งานรับแจ้งเกี่ยวกับเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (น้ำมัน)
- ๕) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของกองช่าง
- ๖) ดูแลสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ของกองช่าง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจวีรัตน์ หนื่อน ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- ๒) บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรียาภรณ์ หริ่งรอด ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับขึ้นทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 - ๑.๑ คีย์ระบบ
 - ๑.๒ พิมพ์ประกาศ
 - ๑.๓ พิมพ์หนังสือส่ง
 - ๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๒) รับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒.๑ พิมพ์ประกาศรายเดือน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิรนนท์ เจริญอยู่ ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยช่วย นางสาวภาวดี ชุนศรีรักษะ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี นายอนันต์ ตันติเจริญโรจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) งานเกี่ยวกับอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๒.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๒.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๒.๓ งานอาชีพอนามัย

๒.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๖ งานควบคุมมลพิษ

๒.๗ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๒.๘ งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๒.๙ งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีดังนี้

- ๓.๑ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๓.๒ งานสุขศึกษา
- ๓.๓ งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด
- ๓.๔ งานรักษาและพยาบาล
- ๓.๕ งานเภสัชกรรม
- ๓.๖ งานทันตกรรม
- ๓.๗ งานสัตวแพทย์
- ๓.๘ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓.๙ งานการกีฬา

๔) งานควบคุมโรค มีดังนี้

- ๔.๑ งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๔.๒ งานระบาดวิทยา
- ๔.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- ๔.๔ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- ๔.๕ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานรักษาความสะอาด

- ๕.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๕.๒ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๕.๓ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางณัชชา อ่อนคำสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๖-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเกี่ยวกับงานธุรการ - งานสารบรรณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
- ๔) งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี พิธีการต่างๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับการกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) รายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยประจำเดือน
- ๑๐) จัดทำรูปแบบรายงาน
 - ๑๐.๑ เล่มรายงานแบบขออนุมัติการออกปฏิบัติงานรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) แบบ ขง.๑
 - ๑๐.๒ เล่มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) แบบ รง.๑
 - ๑๐.๓ เล่มรายงานใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓
 - ๑๐.๔ เล่มรายงานใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพ)
 - ๑๐.๕ เล่มแบบขออนุมัติการออกปฏิบัติงานรถยนต์ (รถกู้ชีพ)
 - ๑๐.๖ เล่มแบบบันทึกการแจ้งเหตุ การสั่งการ และการปฏิบัติงาน ระบบบริการการแพทย์

- ๑๑) เก็บรวบรวมขยะติดเชื้อ จาก รพ.สต. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑๒) เขียนโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายอลงกรณ์ ชาวอุทัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กน ๒๗๖๔ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- ๓) งานรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรชกร พิมพ์พันธ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- ๔) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณรอบที่ทำการ อบต.ด่านช้าง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชัชชนะ ธรรมศร ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๖๐๓ สุพรรณบุรี
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- ๓) งานเอกสารธุรการ
- ๔) รายงานแฟ้มข้อมูลประชากรสุนัขและแมว ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - คีย์ข้อมูลจำนวนประชากรสุนัขและแมว
 - ส่งรายงาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้รายงาน
 - ออกพื้นที่จัดส่งอุปกรณ์ รพ. และ รพ.สต. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมล ภู่อ่อน ตำแหน่งคนงาน ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรักประคู้ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

- ๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
- ๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก
- ๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรธน์กมล ชุ่มทอง ตำแหน่งพนักงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยช่วย นางสาวภาวดี ชุนศรีรักษร ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน
- ๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
- ๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
- ๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก
- ๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มี นางสาวภาณุจนา หนูรักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒) งานเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เช่น งานการศึกษาท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมาย ติดตามประสานงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามและประเมินผล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบุญช่วย สุนทรวิกาด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๑๗ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองเปาะ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพงษ์รัตน์ รอดสถิตย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๑๘ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคอนประตู่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกรัตน์ ไหญ่ยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๒๐ โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชลประทานเทพนิมิตร รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕) งาน...

- ๕) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างความถนัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวภาวดี ชุนศรีรักษ ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยเพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญา
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- ๓) งานเกี่ยวกับการกระทำตนให้แบบอย่างที่ดีของเด็ก ทั้งเรื่องกิริยาท่าทาง การแต่งกาย การทรงตัวและการพูดจาที่สุภาพเหมาะสมกับวัย
- ๔) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมโภชนาการของเด็ก จัดอาหารที่เหมาะสมกับวัย
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ทั้งใน และนอกอาคารให้มีความสะอาดและปลอดภัยกับผู้เรียน อีกทั้งบรรยากาศในการเรียนการสอนควรมีความอบอุ่น ปลอดภัยลักษณะคล้ายบ้านมากกว่าโรงเรียน
- ๖) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๗) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวันรัตน์ อยู่เกตุ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงาน ณ อาคารเพื่อการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ชุมชนบ้านพุน้ำร้อน หมู่ที่ ๕ ตำบลด่านช้าง
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนันทยา เปียสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- ๒) งานเกี่ยวกับการเรียงหน้ากระดาน เย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และการถ่ายเอกสาร
- ๓) งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงาน
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานเกี่ยวกับการลงระบบข้อมูลต่างๆของกองการศึกษาฯ และที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวอรพร สอนเลื่อน ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) ลงรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆ ลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา
- ๓) ตรวจสอบยอดงบประมาณ จัดทำทะเบียนรายจ่ายให้ครบทุกฎีกาให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายการเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕) จัดทำ...

๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๖) ลงระบบ e-Lass

๗) ลงรายงานรับเงินในทะเบียนรายรับ และสมุดเงินรายรับ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนิรุทธิ์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานตัดหญ้าบริเวณพุ่มน้ำร้อน ๑๕ วัน/ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมภาพถ่ายให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบ

๒) ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม

๓) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กก ๒๕๘๒ สุพรรณบุรี และรถบดสันสะพานหมายเลขทะเบียน ถข ๑๙๒ สุพรรณบุรี

๔) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ตัวถังและส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงตะวัน พิมพ์พันธ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานโดยช่วย นางสาวบุญช่วย สุนทรวีภาต ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองเปาะ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันตัวเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม

นางสาวจินตนา ชุนณรงค์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานโดยช่วย นางสาวภาวดี ชุนศรีรักษร ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อมๆกัน

๒) ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓) ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

๔) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕) ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖) ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗) ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๘) ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็ก

๙) ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม

นางสาวเสาวลักษณ์ เกตุแก้ว ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบการรับเงินได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๓) งานฎีกา

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- ลงรับฎีกาจากส่วนต่างๆ ลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา

- ตรวจสอบยอดงบประมาณ จัดทำทะเบียนรายจ่ายให้ครบทุกฎีกาให้เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๔) งานเงินเดือน

- จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกส่วนราชการ ลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร พร้อมหนังสือส่ง

๕) งานสารบรรณ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวนาคยา เสรีฐิต์ชัยว ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบภายใน
- ๒) งานโครงการพลังงานแสงอาทิตย์
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และรักษาการตำแหน่งนักวิเคราะห์
นโยบายและแผน รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
 - ๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - ๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนา
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ เกษประทุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง