



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านช้าง

ที่ ๘๑๔/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งหน้าที่การงานและกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านช้าง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบ กับข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และ ข้อ ๒๓๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ของ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลด้านช้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านช้าง ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านช้าง

มี นายฉันทพัฒน์ ปิ่นหนึ่งเพชร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ หน่วยงาน คือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การ ทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติ...

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานกิจการสภา งานนิติการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานบริหารงานคลัง งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานการโยธา งานวิศวกรรมโยธา งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสิ่งแวดล้อม งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบภายใน งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

และมี นายโอภาส นนท์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยสั่งการและปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เรงรัด ติดต่อบริษัทงาน วางแผน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการก่อนเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินข้าง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. งานตรวจสอบภายใน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มี นายโอภาส นนท์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๑ และมี นายปิยะพงษ์ คำพูนธ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ และรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานกิจการสภา งานนิติการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการงานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๙. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมายพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และมีผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

นาย...

นายปิยะพงษ์ คำพูนธ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่าย องค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม฼าปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน

๕. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลด่านช้าง

๖. งานเกี่ยวกับเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานกิจการด้านสุขภาพ ตามพ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. งานสารนิเทศ

๙. งานเกี่ยวกับเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และ

นายปิยะพงษ์ คำพูนทรัพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ รักษาการ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๓ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๔ ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. งานศูนย์อพพร.

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกาญจนาทิพย์ สารถิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตจัดซื้อของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. รับผิดชอบงานการเชื่อมโยงคู่มือสำหรับประชาชนผ่านระบบ CITIZENinfo

๕. ช่วยรับผิดชอบงาน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และ

นางสาวกาญจนาทิพย์ สารถิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการ นักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา...

๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๑๔. ดำเนินการพัฒนามูลฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๖. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO admin ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านช้าง)

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกาญจนาทิพย์ สารถิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่าง ๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและ ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙. ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑๐. ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็น ธรรม

๑๑. ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ในการจัดระเบียบจราจร

๑๒. ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

นายโอภาส นนท์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการ นิติกร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๓. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลด่านช้าง
๔. งานการดำเนินคดีโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลูกจ้างประจำ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายวิฑูรย์ โสมนัส ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๔๕๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บห ๖๖๐๓ สุพรรณบุรี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายพนม ภูมิ่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมรถบรรทุกน้ำและขับรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บล ๒๘๔๖ สุพรรณบุรีทะเบียน บพ ๔๒๘๗ สุพรรณบุรี และขับรถเกรตเตอร์ หมายเลขทะเบียน ตค ๓๖๓๘
๒. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านกู้ชีพกู้ภัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายยอดยิ่ง พานิช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๗๖๑๖ สุพรรณบุรี
๒. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓. งานรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
๕. ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรีและทะเบียน กย ๒๓๙๖

สุพรรณบุรี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมารีชา ใจมั่น ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
๒. จัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่ง
๓. งานเกี่ยวกับการเรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และการถ่ายเอกสาร
๔. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงาน

๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. จัดทำทะเบียนแฟ้มคู่มือวัสดุสำนักงานและควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์

๘. งานจัดทำเล่มติดคำสั่งและเล่มติดประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด้านช่าง

๙. งานรับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาต - บริโภค

๑๐. ช่วยงานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน การแก้ไขการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๐. รับผิดชอบงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเอนก มากเทพพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๓๒ สุพรรณบุรี และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๒๗๖๔ สุพรรณบุรี โดยให้สลับกับนายชัญชนะ ธรรมศร คนละหนึ่งสัปดาห์

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุชาดา กองจำปา ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลด้านช่าง

๔. งานการดำเนินคดีโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๕. งานทะเบียนพาณิชย์

๖. งานกิจการประปา

๗. ช่วยงานผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO admin ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านช่าง)

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอุไรรัตน์ ต้นภักดี ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานรับญาติ และกระทุ้งถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.งาน...

๔. งานเกี่ยวกับการประกาศเปิด - ปิดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๖. งานเกี่ยวกับการแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๗. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๘. งานเกี่ยวกับการประสานงานการประชุม
 ๙. งานเกี่ยวกับสถิติข้อมูลการประชุมสภา
 ๑๐. งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๑. งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาลงระบบอินเทอร์เน็ต ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๑๒. รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
 ๑๓. รับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)
 ๑๔. ช่วยงานแผนการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน
 ๑๕. ช่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
 ๑๖. รับผิดชอบงาน พ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 ๑๗. ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท. (ELE)
 ๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- นางสาวจุรีรัตน์ ทนเถื่อน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานเกี่ยวกับการรับ-การส่งหนังสือราชการ
 ๒. ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
 ๓. บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 ๔. งานรับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)
 ๕. ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
 ๖. ช่วยงานรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- นางสาวธิดาพร ลาภผลทวีคุณ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานโดยช่วย นางพงษ์รัตน์ รอดสถิตย์ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดดอนประดู่ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
 ๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
 ๓. ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก
 ๔. ช่วย...

๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๖. ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก

๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดดอนประดู่

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมยุม สังข์ทอง ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ภายในและภายนอกอาคารที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ภายในห้องนายนก อบต.

๓. งานบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาพบนายก อบต. และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๔. งานบริการน้ำดื่มและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสภา อบต.ด่านช้าง ตลอดจนกำนันผู้ใหญ่บ้าน ในขณะที่มีการประชุม เช่น ประชุมสภาฯ ฯลฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพนม พันธุ์ปาน ตำแหน่งยาม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

๒. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างและระมัดระวังป้องกัน และระงับอัคคีภัย, การโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ

๓. เปิด-ปิด ประตูรั้ว อบต.ด่านช้าง, ไฟฟ้าบริเวณรอบอาคารที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๔. ตรวจกรองบุคคลที่เข้า - ออก ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.ด่านช้าง ในยามวิกาล ถ้าเป็นบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ อบต.ด่านช้าง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนอนุญาตให้เข้า - ออก

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้า กิ่งไม้ ต้นไม้ บริเวณริมรั้วและภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทงศ์ศักดิ์ ชูแป ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพิมพ์วิไล ภาพภักดี ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
๓. ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๖. ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณี ที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก
๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกัญญาพัชญ์ พันธุ์วงศ์ ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนบุตรเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอดส์
๓. ช่วยงานงานเกี่ยวกับการจัดหาระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ช่วยงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ช่วยงานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนตำบลด้านช่าง
๗. ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น (SSO admin ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านช่าง)
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มี นางสาววรรณดี ละวรรณวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และ พนักงานจ้างในกองคลัง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานบริหาร งานคลัง งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงาน และมี ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

นางสาว...

นางสาววรรณดี ละวรรณวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวตราค่า วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตาม ต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทางานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๒.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๕. งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท และปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบการพัสดุของทางราชการ ได้แก่

๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา

๕.๒ วิธีคัดเลือก

๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๖. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ

๗. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

๘. ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

๙. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑๐. งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาและการคืนประกันสัญญา

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางณัชชา มณีรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเคลื่อนไหวทางการเงิน หมายเลขทะเบียน หักเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ คู่มือการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้าง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินตรงราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบรรทุก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำ ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อให้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี งบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่านโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บ...

๔.๒ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ช่วยปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ถูกจ้างประจำ กองคลัง

นางเสริมศรี พูลสมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๒. กำกับดูแลงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท
๓. งานวางแผนการดำเนินงานด้านเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ตลอดจนกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายทุกประเภท
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๕. งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับภาษีทุกประเภทและการเจาะปุ๊บเสร็จ ภาษีทุกประเภท
๖. งานการจัดทำแผนที่ภาษี
๗. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ การจัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับและอื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
๘. งานเกี่ยวกับการเร่งรัดและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย โดยดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท
๙. งานเกี่ยวกับการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทรวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินภาษีทุกประเภท ประจำวันให้ฝ่ายการเงินรวบรวมส่งธนาคาร
๑๐. งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดเก็บภาษีทุกประเภท (ประจำเดือน)
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง

นางสาวอภิรดี วิเชียรชู ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการลงรับฎีกาจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา พร้อมตัดยอดและลงข้อมูลเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่าย ลงข้อมูลการโอนเพิ่ม-ลด งบประมาณรายจ่ายพร้อมสรุปการโอนฯ งบประมาณในแต่ละครั้ง
๒. จัดทำกระดาศการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จากเงินรายได้) ประจำเดือน
๓. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.ด่านช้าง และลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๔. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓,ภ.ง.ด.๕๓ ทุกสิ้นเดือน
๕. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
๖. งานเกี่ยวกับการรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกongคลัง
๗. งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
๘. งานเก็บรักษาเงิน
๙. การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี
๑๐. งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
๑๑. งานงบการเงินและงบทดลอง
๑๒. งานรายงานและฐานะทางการเงินและบัญชี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมยุรา สุขแสง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงาน โดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๒. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๓. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๔. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๕. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุในการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้
๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเกตุคินี ทีปะลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชลประทานเทพนิมิต โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
๓. ช่วยสังเกตเผ่าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก
๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕. ช่วยอบรม...

๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๖. ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก
๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๑๐. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชลประทานเทพนิมิตร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุคนธ์ทิพย์ อินทร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน โดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร
๒. การจัดทำร่างขอบเขตจัดซื้อของกองคลัง
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
๔. งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน การจัดท่างบทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานในการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่มีเพิ่มเติม
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๗. งานทะเบียนคุมสัญญาจ้างและหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา และการคืนประกันสัญญา พร้อมบริหารการเบิกจ่ายให้ทันเวลา และเป็นไปตามสัญญาจ้าง
๘. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภทและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยราคาครุภัณฑ์ประจำเดือน, รายงานพัสดุ วัสดุสำนักงานคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง

นางสาววิภาวรรณ รุ่งสว่าง ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงานโดยช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑. แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๓. รับชำระ...

๓. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ทั้งในสำนักงานและลงพื้นที่ รับผิดชอบในเขตพื้นที่ อบต.ด่านช้าง

๔. ออกสำรวจข้อมูลผู้ประกอบการรายใหม่

๕. ดูแลปรับปรุงโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐

๖. ออกสำรวจข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงใหม่

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุนทร ทองรอด ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๐๔๓๐ สุพรรณบุรี

๒. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเปิดข้างเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๒๒๖ สุพรรณบุรี รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๔๒๘๗ สุพรรณบุรี และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๓๒ สุพรรณบุรี

๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีพยานหลักฐานในการส่งมอบ

๔. ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

นายปกป้อง จันทรสุวรรณ ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานงานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานการโยธา งานวิศวกรรมโยธา งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงานและมีผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

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

๑. งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเกี่ยวกับการวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓. งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการขุดดิน - ถมดินพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

๔. งานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคารวมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๕. งานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๖. งานโครงการพลังงานแสงอาทิตย์

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สืบเอกทัตพงศ์ นนท์แก้ว ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการขุดดิน - ถมดินพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

๒. งานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และการขุดดิน - ถมดินพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๓. งานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง ของ อบต.ด่านช้าง

๔. งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และถนนของ อบต.ด่านช้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จ.ส.อ.สมประสงค์ วรสาสดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒. งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ

๓. งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานหน่วยงานและส่วนราชการอื่น

๔. งานเกี่ยวกับการกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตจัดซื้อของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๖. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อความการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาฯลฯ ของกองช่าง

๗. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๘. ปฏิบัติ...

๘. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง

นายธีรยุทธ ทองสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างในด้านการสำรวจพื้นที่ การรังวัดพื้นที่เพื่อดำเนินการโครงการ และออกสำรวจพื้นที่กับนายช่างโยธา

๒. งานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาเอกสาร จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านโยธา

๓. ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้ นายธีรยุทธ ทองสุข รับผิดชอบงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถแบคโฮ ทะเบียน ตค ๕๒๖๐ สุพรรณบุรี

๒. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์ทำให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยหากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีพยานหลักฐานในการส่งมอบกุญแจ

นางสาวสุนิศา ธรรมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒. งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ

๓. เขียนโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณของกองช่าง

๕. งานการประชุมกำหนดราคากลาง และขออนุมัติโครงการต่างๆ ของกองช่าง

๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานกองช่าง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสัญญา สุวิสุทธิ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กง ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี และหมายเลขทะเบียน กย ๒๓๙๖ สุพรรณบุรี

๓. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังและส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๔. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณรอบที่ทำการ อบต.ด่านช้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเนือง ทองรอด ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถเทเลอร์ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๗๕๖๗ สุพรรณบุรี และรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๗๕๐๗ สุพรรณบุรี

๒. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์มิให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีพยานหลักฐานในการส่งมอบกุญแจ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภัทรพันธ์ ภาชีเนตร ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๔-๗๕๖๘ สุพรรณบุรี

๒. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังพร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบคุมรถยนต์มิให้เกิดความเสียหาย และให้บำรุงรักษารถให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากมีผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้เก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย หากมีผู้ใดจะนำไปใช้งานให้มีพยานหลักฐานในการส่งมอบกุญแจ

๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน ในพื้นที่ อบต.ด่านช้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๓๒ สุพรรณบุรี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสำราญ พูลสมบัติ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานขับรถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๔-๕๑๐๑ สุพรรณบุรี

๒. ช่วยซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง

๓. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังและส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง

นางสาวณัฏฐ์ขามา จันทร ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับ - ส่งเอกสาร

๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของกองช่าง

๓. งานรับผิดชอบการลงข้อมูลระบบข้อมูลกลาง (Info)

๔. งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

๕. งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. การบันทึกข้อมูลด้านพลังงาน ผ่าน www.e-Report.energy.go.th เป็นประจำทุกเดือน และ

ครบทุกขั้นตอน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพันธ์ทิพย์ วังกาษร ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม ซึ่งรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี และทะเบียน กย ๒๓๙๖

สุพรรณบุรี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสาธิต แก้วสถิตย์ ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตัดหญ้าบริเวณเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๒. ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง

๓. ช่วยขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน บห ๖๖๐๓ สุพรรณบุรี ตามตารางที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มี นายอนันต์ ตันติเจริญโรจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมวางแผนสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาล และฟื้นฟู สุขภาพ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการ ดำเนินงานสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การอำนวยความสะดวกส่งเสริม สุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การ คุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข ด้านงบประมาณ

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดย ประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง สาธารณสุข ประจำเดือนของ อบต.

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านอนามัยชุมชน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อนำโดยคน แมลง และพาหะนำโรค
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม
- เฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- ให้ความรู้เรื่อง “การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น” และ “วิธีการเรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” กับประชาชน นักเรียน อาสาฉุกเฉินชุมชน และประชาชนทั่วไป
- มีการติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ข้างเคียง ดังกล่าวข้างต้นให้พร้อมรับเหตุเสมอ

• การเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติเหตุ และสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย และการกู้ชีพ กู้ภัยขั้นพื้นฐาน ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

- เรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙”

กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสาธารณสุข งานบริการสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด โดยรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขการให้บริการสาธารณสุข

๒.งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสี่ยงและผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางณัชชา อ่อนคำสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ - งานสารบรรณ
๓. งานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและเรื่องทั่วไป รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
๔. งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ รวมทั้งการเสนอหนังสือราชการ
๕. งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ
๖. งานเกี่ยวกับการกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
๗. ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. งานเกี่ยวกับการร่างขอบเขตจัดซื้อของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. รายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยประจำเดือน
๑๐. จัดทำรูปเล่มรายงาน
- ๑๐.๑ เล่มรายงานแบบขออนุมัติการออกปฏิบัติงานรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) แบบ ขง.๑
- ๑๐.๒ เล่มแบบรายงานผลการปฏิบัติงานรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) แบบ รง.๑
- ๑๐.๓ เล่มรายงานใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓
- ๑๐.๔ เล่มแบบขออนุมัติการออกปฏิบัติงานรถยนต์ (รถกู้ชีพ)
- ๑๐.๕ เล่มแบบบันทึกการแจ้งเหตุ การสั่งการ และการปฏิบัติงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายอลงกรณ์ ชาวอุทัย ตำแหน่งพนักงานขับรถรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานขับรถรับผิดชอบส่วนกลาง ทะเบียน กน ๒๗๖๔ สุพรรณบุรี และปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๓๒ สุพรรณบุรี โดยไม่ขาดจากหน้าที่เดิม

๒. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังและส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๓. งานรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. ขับรถและควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน กจ ๖๒๒๓ สุพรรณบุรี และหมายเลขทะเบียน กย ๒๓๙๖ สุพรรณบุรี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายวิชุนะ ธรรมศร ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๕๓๒ สุพรรณบุรีและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถรับผิดชอบ หมายเลขทะเบียน กน ๒๗๖๔ สุพรรณบุรี โดยให้สลับกับนายอเนก มากเทพพงษ์ คนละสัปดาห์

๒. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถังและส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งรักษาเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัยและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเป็นประจำ

๓. งานเอกสารธุรการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสมล ภู่อ่อน ตำแหน่งคนงาน ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมโดยปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรักประดู่ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖. ช่วยให้เกิดความรักชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำตัวเด็ก

๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววรัตน์กมล ชุ่มทอง ตำแหน่งนางงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม
และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐาน
การศึกษาแห่งชาติ

๓. ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖. ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็ก
ไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม)
น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวัน

๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก

๑๐. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุน้ำร้อน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มี นางสาวกาญจนา หนูนุรักษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล
ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม เช่น งานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ งานการศึกษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
และศิลปกรรม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๓. งานเกี่ยวกับการกำหนดจุดมุ่งหมาย ติดตามประสานงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

นางสาวบุญช่วย สุนทรวีภาต ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๑๗ โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเปาะ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๘. การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๙. งานตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพงษ์รัตน์ รอดสถิตย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๑๙ โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดดอนประดู่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๘. การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๙. งานตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาว...

นางสาวกนกรัตน์ ใหญ่ยิ่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๒๐ โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรักประตุ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานความร่วมมือเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๘. การจัดทำแผนประจำปีการศึกษา

๙. งานตรวจเยี่ยมบ้านเด็ก

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวภาวดี ขุนศรีรักษร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการร่างขอบเขตจัดซื้อจัดจ้างและงานการจัดทำฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปวิณรัตน์ อยู่เกตุ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒. งานลงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน

๔. การจัดทำฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวอรพร สอนเลื่อน ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒. ลงรับฎีกาจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขฎีกา วันที่ในฎีกา
๓. ตรวจสอบยอดงบประมาณ จัดทำทะเบียนรายจ่ายให้ครบทุกฎีกาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายการเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๕. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
๖. ลงระบบ e-Lass
๗. ลงรายงานรับเงินในทะเบียนรายรับ และสมุดเงินรายรับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอนิรุตต์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตัดหญ้าบริเวณหุบเขาวง บริเวณหมู่ที่ ๑๗ (ปลูกต้นไม้ริมทาง) บริเวณหมู่ที่ ๑๑ (ทางขึ้นเขื่อน) และบริเวณพิพิธภัณฑสถานบ้านขุนน้ำร้อน หมู่ที่ ๔
๒. ช่วยซ่อมแซมถนนทุกสายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ด่านช้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม
๓. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กก ๒๕๘๒ สุพรรณบุรี หมายเลขทะเบียน กข ๓๙๐๐ สุพรรณบุรี และรถบดสันสະเทือน หมายเลขทะเบียน กข ๑๙๒ สุพรรณบุรี
๔. ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตัวถัง และส่วนควบคุมของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งเก็บรักษากุญแจให้อยู่ในที่ปลอดภัย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดวงตะวัน พิมพ์พันธ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานโดยช่วย นางสาวบุญช่วย สุนทรวีภาต ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเปาะ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
๓. ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก
๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๖. ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘. ช่วย...

๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก

๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเปาะ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจิรินันท์ เจริญอยู่ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรักประดู่ โดยไม่ขาดจากหน้าที่ตำแหน่งเดิม รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัย เพื่อพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน

๒. ช่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. ช่วยสังเกตเฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

๔. ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕. ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖. ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๗. ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๘. ช่วยจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันของเด็ก

๙. ช่วยจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรักประดู่

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายโอกาส นนท์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทาสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. ร่วม...

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง

๘. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายณรงค์ เกษประทุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง