



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ที่ ๒๐๕/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงได้มีพนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการขอโอน (ย้าย) และเปลี่ยนตำแหน่ง รวมทั้งพนักงานจ้างลาออกและพนักงานจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ จึงส่งผลให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติราชการอาจเกิดความล่าช้าไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จึงส่งผลให้การมอบหมายงานตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบันดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๖ วรรคสาม , ข้อ ๒๔๐ (๒) วรรคสอง, ข้อ ๒๔๔, ข้อ ๒๔๕, ข้อ ๒๔๖, ข้อ ๒๔๗ และข้อ ๒๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงที่ ๑๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ และมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ดังนี้

ว่าที่พันตรีจิรวัฒน์ อินทะแสน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง การแก้ไขข้อพิพาทต่างๆ งานกิจการสำนักงานเลือกตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

โดยมี นายกันตภณ เกิดตสวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยสั่งการและปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

/๑.สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

นางทักษิณา ติรมาโนช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว และการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานธุรการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานแผนงานและงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ศิริเลิศ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ กำกับ ดูแลงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

(๑) งานธุรการ

๒. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓. นางสาวไพลิน พุกผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๔. นางสาวเพ็ญจันทร์ คงพูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

- กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่งบันทึกข้อความของหน่วยงาน

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จัดทำรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ขององค์กร และอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- คีย์ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่

- งานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ

- งานควบคุมพัสดุสำนักปลัด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายมานะ ทับด้วง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นายณัฐพล สินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานราชการ อำเภอ จังหวัด ชนาคร และผู้นำชุมชน

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้งานรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- ควบคุมทะเบียน เลขไมล์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- รายงานหรือขอความเห็นชอบ เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถ กรณีต้องซ่อม บำรุง หรือตรวจสภาพรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวกรรณิกา เงินสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน โดยการกวาด ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ราวบันได บานประตูกระจกทุกบาน ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์

- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัวให้สะอาดอยู่เสมอ

- ในการประชุมต่างๆ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ ต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน บริการนำดื่มผู้มารับบริการงานของ อบต.

- งานช่วยเหลืองานด้านธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิกสภาฯ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายทณงศักดิ์ เกตุเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๙. นายชาติชัย ฮวดสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหาม ขนสิ่งของ ช่วยงานตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดตกแต่งสถานที่ การจัดห้องประชุม ในงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

๑๐. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑๑. นางสาวจิราวรรณ มีน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
- งานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองราชการ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
- งานระบบคีย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
- งานบำเหน็จบำนาญราชการส่วนท้องถิ่น
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ
- งานการวางแผนงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานคีย์ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
- งานประสานโครงการฝึกอบรม/งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการ
- งานควบคุมวันลา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน

๑๒. นางสาวศิริรัตน์ ศิริเลิศ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑๓. นางสาวอาภาพร ดิษแพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม เช่น งานเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้
- งานโครงการ/กิจกรรม การรับลงทะเบียน งานส่งเสริมอาชีพและร่วมฝึกอบรม

ประชาชนในท้องถิ่น

- งานสำรวจข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานการพัฒนาและจัดทำทะเบียนฐานข้อมูลของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน
- งานสนับสนุนและพัฒนากิจกรรมของเด็ก เยาวชนและสตรี
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน สตรี และครอบครัว งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น ประสานงานขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานธุรการ และเอกสารทางราชการ คำสั่งที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานจัดบันทึกข้อความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ
- งานระบบกรมกิจการเด็กและเยาวชน (โครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด)
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตำบลกาหลง
- งานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- งานเด็กแรกเกิด
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ขององค์กรผ่านทาง Facebook อบรม.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕. นายสุขุม คงพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)
๑๖. นายจริญ จันทรรวม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)
๑๗. นายโยธิน เกตุเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)
๑๘. นายสายัณห์ ง่วนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)
๑๙. นายสำราญ ฉายอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
๒๐. นางสาวธัญจิรา ถ้าเหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจาก อุทกภัย วาตภัย
- งานเกี่ยวกับการอพยพผู้ประสบภัย และการฟื้นฟูสิ่งชำรุดและเสียหาย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานป้องกันสาธารณภัย งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนบริการฉีดพ่นน้ำลดฝุ่นละออง จัปฐ และสัตว์เลื้อยคลานที่ก่อความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อประชาชน
- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด รถดับเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ นางสาวปณณพัทธ์ มากมีทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ เกี่ยวกับกฎหมายและคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวปณณพัทธ์ มากมีทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางสาวอารยา เกตุรวม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้
- รายงานจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานการมีส่วนร่วมของประชาชนและการจัดทำประชาคมต่างๆ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- งานรายงานควบคุมภายใน และรายงานตามแบบต่างๆ
- งานประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
- คีย์ระบบข้อมูลกลาง อบท. Info ระบบใหม่
- ดูแลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานกฎหมายและคดี

๔. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวปณณพัทธ์ มากมีทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำนิติกรรม และสัญญาต่าง ๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
- งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายกฎระเบียบ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีเยาวชน
- งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
- งานตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- งานการตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการตรวจสอบ ควบคุมดูแลที่ดินสาธารณะประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวปณณพัทธ์ มากมีทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นิติกร (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

นางสาวอารยา เกตุธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานข้อมูลเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคีย์ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ
- งานระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ มอบหมายให้

๒. นางสาวปวีณา รอดดารา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว /งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว/งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ

- งานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานฟื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- งานโครงการ/กิจกรรมการท่องเที่ยว
- งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การสนับสนุนกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม
- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร
- ประสานการทำงานโครงการ/กิจกรรมการท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาวจรรพวรรณ เตียทะสินธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี การบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหาร และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาและแนะนำงานต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานแผนที่ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- การปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ
- การจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มอบหมายให้ นางสาวจรรพวรรณ เตียทะสินธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานแผนที่ภาษี งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ฯลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบของทางราชการติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. นางสาวณัฐกานต์ ศรีงามผ่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง
- ดูแลติดตามและตรวจสอบการเร่งรัดติดตาม การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้ดำเนินการถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ควบคุมตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการจัดเก็บรายได้

- ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

- จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

- จัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รับผิดชอบในการตรวจสอบ กค.๑ และ กค.๒ ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระและรายได้ทุกประเภทที่รับผิดชอบโดยออกหนังสือเตือนให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีมาติดต่อรับชำระภาษี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้

๕. นางศิริขวัญ คีส์คุณธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินจำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็ค/เขียนเช็คจ่าย

- จัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- การรับชำระค่าขยะ

- นำส่งเงินรายได้ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อนำฝากธนาคาร ประจำวัน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนกองคลัง ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนผู้บริหารและสมาชิกฯ

- จัดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฎีกาประกันสังคม

- ยื่นแบบ ภงด.๕๓ ,ภงด.๓ ,ภงด ๑ พร้อมชำระเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน

- ยื่นแบบการชำระประกันสังคม พร้อมชำระเงินประจำเดือน

- ยื่นแบบ ภงด. ๓ ก ,ภงด. ๑ ก ,ภงด. ๙๑ ประจำปี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๗. นางสาวดวงมณี วงษ์วรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๘. นางสาววรินทร์ ทิมแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงาน สดง.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะพัสดุกกลางตามระเบียบฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามประกาศของ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

- ทำจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมสั่งหาพิมพ์และอสังหาริมทรัพย์พร้อมลงเลขรหัสคุม
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ ๓ เดือน
- คุมทะเบียนเงินประกันสัญญาและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ผด. ๑ , ผด.๒ , ผด. ๔
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน แบบ สขร.๑
- การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การเตรียมการประชุม จัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูลกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ
- การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑) งานการเงินและบัญชี

๙. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑๐.(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

๑๑. มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ อินรวม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

- ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

- วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

- ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล
- ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ช่วยให้การปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้
เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น
ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒.(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน/
ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน**

**๑๓.นางสาวเนตรนภา สายบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับการธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์
โต้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ

- กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง
บันทึกข้อความของหน่วยงาน

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จัดทำรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของ
องค์กร และอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี

- คีย์ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่

- งานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ

- งานควบคุมพัสดุ

- บันทึกบัญชีลงสมุดเงินสดจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ e-LAAS ของกองคลัง

- บันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS ด้านรายจ่าย

- จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค

- จัดทำฎีกาเงินเดือนพร้อมรายละเอียดประจำทุกเดือน

- ตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ของทุกกอง

- บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS ของทุกกอง

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกอง

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ/เงินคงเหลือ

- จัดทำรายงานรายจ่ายแยกตามแผนงาน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานเงินสะสมประจำเดือน
- รายงาน EIL๔ และแบบรายงานเร่งรัด (ค่าครุภัณฑ์,ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- รายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย รายเดือนและรายไตรมาส
- ปิดบัญชีในระบบ e-LAAS ระบบมือ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

นายยอดชาย สมขำ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานออกแบบและควบคุมอาคาร การบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑. นายสกันธ์ แก้วเสียง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง เกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานโครงสร้างงานตรวจสอบการก่อสร้างฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓. นายณรงค์ สกุลเต็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นายสุทธิพงศ์ ศรีงามผ่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบคิดคำนวณด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อ หรือรางระบายน้ำอาคารต่างๆ
- งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง บำรุง และควบคุมการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟส่องสว่าง

- งานธุรการ งานควบคุมพัสดุ กองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๖. นางสาวสรณ์สิริ มาสสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ
- กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่งบันทึกข้อความของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จัดทำรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร และอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี
- คีย์ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่
- งานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานควบคุมพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๗. นายสหวัช โลชาลี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๘. (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

๙. (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ และการออกแบบ การวางโครงสร้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับแบบแปลนและแผนผัง
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างหรืองานบำรุงรักษา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง
- งานแผนที่ภาษี
- งานฟื้นฟูเมือง การจัดรูปแบบที่ดิน
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานประมาณและกำหนดราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมอาคาร การจัดอาคารสถานที่ การควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานวิศวกรรม
- ปฏิบัติงานช่างโยธา งานก่อสร้าง ในการตรวจดูงานปรับปรุงงานก่อสร้างต่างๆ

ซ่อมแซมตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ งาน

สาธารณูปโภคพื้นฐาน

- ปฏิบัติงานสำรวจ-ตรวจวัดพื้นที่
- ปฏิบัติงานแก้ไขซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง การติดตั้งกระจกมู่โค้ง การซ่อมถนน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวติญารัตน์ รอดสุภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณและงานธุรการ
- งานจัดเตรียมการประชุม
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานงานหน่วยงานราชการต่างๆ ระหว่างกองช่าง

กับประชาชน

- จัดทำเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
- ปฏิบัติงานจัดตกแต่งสถานที่ ผูกผ้า จัดเวที
- รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ

- กรอกรูปแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข

และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองช่าง และฎีกา

เบิกจ่ายอื่นๆ

- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ช่วยทำบันทึกข้อความ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสุพรรณนิภา ศรีเพ็ญประภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
และสาธารณสุข การบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑.(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มอบหมายให้ นางมณฑา สวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. นางมณฑา สวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

๓. จำเอกพีรภนต์ บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

๔. นางสาววิศรา องค์เอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลในชุมชน และสถานประกอบการ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์คุณภาพ
- งานส่งเสริมบำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาวิเคราะห์
- งานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน
- งานควบคุมสถานประกอบการ
- งานจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการ งานควบคุมพัสดุงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์
- งานจัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์
- งานจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ทางวิชาการ ป้องกัน ส่งเสริม และเผยแพร่ด้านสาธารณสุขแก่เจ้าหน้าที่ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- งานบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรคสัตว์สู่คน
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
- งานให้บริการสาธารณสุข
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ
- ดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จัดทำรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร และอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี
- คีย์ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่
- งานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานควบคุมพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑) งานรักษาความสะอาด

นางสุพรรณนิภา ศรีเพ็ญประภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. นายสุทิน นุชทิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล ไปที่รองรับขยะในพื้นที่ตำบลกาหลงทั้ง ๘ หมู่บ้าน และโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของในการใช้รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ปกติ

- ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย โรงงาน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายณรงค์ สวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถขยะ)

๔. นายสุรศักดิ์ อินรวม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถขยะ)

๕. นายภาณุมาศ นาคสวาท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถขยะ)

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- ปฏิบัติงานประจำรถขยะ นำขยะมูลฝอยไปทำลาย โดยติดตามไปกับรถบรรทุกขยะ

ณ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

- รักษาความสะอาดบริเวณที่รองรับขยะครัวเรือนให้เกิดสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายชาติชัย ฮวดสุนทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๗. นายชัยชัย ศรีงามผ่อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๘. นายพนัส พูลประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหาม ขนสิ่งของ ช่วยงานตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กวาดถนน ลอกท่อระบายน้ำ ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานช่วยจัดตกแต่งสถานที่ การจัดห้องประชุม ในงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ

- งานกำจัดน้ำเสีย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบหมายให้

นายกันตภณ เกิดสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน้าที่ควบคุมกำกับดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายบริหารการศึกษา งานแผนงานและวิชาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหาร และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล โดยมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดฝ่ายบริหารการศึกษากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎระเบียบของทางราชการโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
- งานจัดระบบรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์ร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. นางสาวอนันตญา สีสัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า

พนักงานธุรการ

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการ การคัดแยก การค้นหา การจัดเก็บ ยืม ไปจนถึงขั้นตอนการทำลายหนังสือ
- กำกับดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานลงทะเบียนคุม หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่งบันทึกข้อความของหน่วยงาน

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานเลขานุการและงานการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จัดทำรายงานการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร และอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี
- คีย์ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info ระบบใหม่
- งานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานควบคุมพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาหลง)

๕. (ว่าง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่ายรวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๖. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู (คศ๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๔๘๕

๗. นางสาวศิริรัตน์ ชัยมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๘. นางสาวนิตยา อึ้งเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๙. นางสาวจารุวรรณ จันรวม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๐. นางสาวกนกวรรณ แสงปลั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการที่ดีทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กได้เรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก เพื่อให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
- ปฏิบัติงานจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี และอายุ ๓ - ๖ ปี
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน และสมาชิกในครอบครัว เป็นสื่อกลางในการเรียนรู้และทราบพฤติกรรมพัฒนาการของเด็ก
- พัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LEC) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานดูแลเด็กในการทานอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม)ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ปรับปรุงจัดทำสื่อการเรียนการจัดประสบการณ์ งานสุขภาพของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปฐมวัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานจัดทำรายงานระบบสารสนเทศยาเสพติดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (SAR)
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง
- งานธุรการ งานลงทะเบียน (การรับสมัครนักเรียน)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาขวาง)

๑๑.(ว่าง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมบริหารงานชุมชน และเครือข่ายรวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑๒.(ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู (คศ๑.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๑๘

๑๓. นางสาวสุปราณี องค์กรเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑๔. นางสาวศิริประภา ไตรื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการที่ดีทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กได้เรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก เพื่อให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด ปลอดภัย
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ออกแบบการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕
- ปฏิบัติงานจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี และอายุ ๓ – ๖ ปี
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน และสมาชิกในครอบครัว เป็นสื่อกลางในการเรียนรู้และทราบพฤติกรรมพัฒนาการของเด็ก

- พัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ในชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานดูแลเด็กในการทานอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายกันตภณ เกิดสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างานควบคุม กำกับ ดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานจัดประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานปรับปรุงบำรุงอาคารสถานที่
- งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร
- งานส่งเสริมการจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. (ว่าง) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางทักษิณา ติรมาโนช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยตรวจสอบภายใน การบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน มอบหมายให้ นางสาวปณณพัทธ์ มากมีทรัพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดการระบบการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบระบบบริหารงบประมาณ
- ตรวจสอบระบบบริหารพัสดุ
- ตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล
- ตรวจสอบระบบบัญชี

อนึ่ง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิชัย ถิระปราโมทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง