



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม

ที่ ๒๖๘/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม

อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารงาน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดังนี้

๑. นายฉัตรพล พุทธจันทร์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบ งานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุนงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวธัญญารัตน์ ฐระงาน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไปงานเลขานุการงานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกำกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการ ประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน

โครงการ.....

โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.นางธนิษร แสงประโคน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

โดยมี

๑.๑ นางอรุณศรี บุผู พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.นางสาวอรพิรา โทมน์ส ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการศึกษา

๑. นายธนพงศ์ วันคัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๓-๐๐๑ โดยมี

๑.๑ นางสาวฐิติมน วงทองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนา

/หลักสูตร.....

หลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือ และแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจน การให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำ แผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเพิ่ม มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวบุษรา ตีสม ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๒)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสาน ความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางประทุม ศรีบุญมี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การสร้างและพัฒนา หลักสูตร ที่เหมาะสม การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก การบูรณาการเรียนรู้ ที่หลากหลายเหมาะสมกับวัย การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยและการประเมินพัฒนาการ การเรียนรู้ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีทองสามัคคีธรรม มอบหมายให้

๒.๑ นางมันฉิกา แก้วกำ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๓)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสาน ความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดถ้ำผาสุวรรณค์ มอบหมายให้

๓.๑ นางประหยัด เหล็กแก้ว ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๑)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางคำพันธ์ แสนสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก การบูรณาการการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอุทัยบรรพต มอบหมายให้

๔.๑ นางสุจินดา นาร่อง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๔)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวชิษณุชา เนืองกลาง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๔)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก การบูรณาการการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไฮ มอบหมายให้

๕.๑ นางสาวณัฐชยา ปัญญาฉิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ นางสาวอรณี.....

๕.๒ นางสาวอรณี ศรีเมืองแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก การบูรณาการการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าสามัคคีพัฒนา มอบหมายให้

๖.๑ นางสาวรัตนาวดี บางประอินทร์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๐)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาวอมรา แซ่ฮ้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กการบูรณาการการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางปัทมา บางประอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก การบูรณาการการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับวัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเพิ่มผล มอบหมายให้

๗.๑ นางนภัสกร คำนอก ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๒)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์ฯให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประเมินและจัดรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน การจัดทำภาระงานของบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิษยะ แก้วพิภพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำหมวดอื่นๆ กลุ่มสนับสนุน) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูล และการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด การปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผ่นแฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไข และเก็บรักษาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประปา ร่วมกับกองช่างโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา บำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว ติดต่อประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเสนีย์ บางประอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถขนบรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๕๒๗ เลย ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรทุกขยะ

- ตรวจสอบรายละเอียด ใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถหลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว และตรวจเช็คสภาพรถ และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายประทวน บุผู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เก็บขนขยะทุกวันยกเว้นวัน เสาร์ - อาทิตย์

- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายต่อพงษ์ พวงกันยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เก็บขนขยะทุกวันยกเว้นวัน เสาร์ - อาทิตย์

- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายเมธาชัย พงเพ็ชร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เก็บขนขยะทุกวันยกเว้นวัน เสาร์ - อาทิตย์

- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายตฤพล เพ็ชรล้ำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เก็บขนขยะทุกวันยกเว้นวัน เสาร์ - อาทิตย์
- รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายวชิระ พิมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข กข-๕๔๔๐ เลย ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจสอบรายละเอียด ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง บันทึกการใช้รถหลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว และตรวจเช็คสภาพรถยนต์ และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายชุมพร พิมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเปิด-ปิดสำนักงาน
- งานทำความสะอาดบริเวณสถานที่
- งานดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์มิให้สูญหาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวปณิตา ดรคอนขุม พนักงานจ้างเหมาบริการ คนงานปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่
- งานดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีให้สูญหาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นายราชัน ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๑๐-๐๐๑ โดยมี

๖.๒ นายโยธิน จันดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สืบค้น หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท - ๑๐๔๕ เลย ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบต.บ้านเพิ่ม ตรวจสอบรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถหลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้วของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายธวัช พงษ์เพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอกชนประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำเอกชนประสงค์ หมายเลข บท-๑๐๔๕ เลย ทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพ เครื่องยนต์ บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกน้ำเอกชนประสงค์
- ตรวจสอบรายละเอียด ใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถหลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว และตรวจเช็คสภาพรถ และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ นายอภิสิทธิ์ พรหมอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกน้ำเอกชนประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถน้ำบรรทุกเอกชนประสงค์
- ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นายวิเศษ นามราชา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานคนงานประจำรถบรรทุกน้ำเอกชนประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำรถน้ำบรรทุกเอกชนประสงค์
- ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา

๑.นางสาวอรพิตรา โทมน์ส ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

๑.นางรัชณี แก้วมี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน

เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการจัดทำบัญชี

๑. นางสาวธันธิวา แก้วบุตดี ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี

๑.๑ นางสาวพัชรี ศรีภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยการเงินและบัญชี) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุนิสา แก้วพิภพ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำหมวดอื่น ๆ กลุ่มสนับสนุน) โดยมี นางสาวปรียาภรณ์ แก้วมี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

๑. ในระหว่างที่ยังไม่ได้บรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) มอบหมายให้ นายวิษยะ แก้วพิภพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำหมวดอื่น ๆ กลุ่มสนับสนุน) รักษาราชการแทนตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี

๑.๑ นางศิริพร พรมอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วย

๑.๒ นางสาวขวัญธิวา นามคร พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน

/เขียนใบเสร็จ.....

เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบ และประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายรพีภัทร นามราชา พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ เก็บค่าธรรมเนียมค่าน้ำประปา ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายศรัณยู ดาวกลาง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ เก็บค่าธรรมเนียมค่าน้ำประปา ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๑. นายราวิน สุวรรณแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี ๑.๑ นางสาวเนตรดาว พิมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยพัสดุ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไป งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๑. นายสมภพ โยธาไทย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้อง ใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑.๑ นายยุทธนาชาติแพงตา ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่าง ก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายนิคม พรหมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานซ่อมบำรุงประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายอนงค์ กองแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานซ่อมบำรุงประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ ผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ

๒.๑ นายสมยศ หงษ์คำเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางดอกไม้ โยธาไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยธุรการกองช่าง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษา และเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำฎีกา ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓. นายอิทธิชัย พิมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น งานทำความสะอาดอาคารสถานที่ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานอำนวยความสะดวกต่างๆ และงานช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสำรวจ

๑. นายโยธา โยธาไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานช่างสำรวจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจระดับต้น ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนและละเอียดถี่ถ้วน อาทิ เช่น การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๑. นายณัฐวุฒิ เต็มทองชัย ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี

๑.๑ นายอนุสิทธิ์ นาบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้างานช่างไฟฟ้า) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคา ในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนธยา บุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิ่ม