คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด
ที่ ๓๖๔/ ๒๕๖๒
เรื่องมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกียวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวปฏิบัตินั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.กำแมด ที่ ๓๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.กำแมด ประจำปี ๒๕๖๓ ดังนี้

นางสาวปณิชา ทักษญาพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อปท.ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดยโสธร ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด

นายประวัติ ยางธิสาร ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อปท.ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด งานควบคุมภายใน และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

ให้ **นางสุภาภรณ์ สังคะลุน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑**เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคลงานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้ง

กำกับดูแลเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ **นายปัญญา นนทะการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** ให้มีหน้าที่กำกับดูและงานดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
๓. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
๔. งานกิจการสภา
๕. งานศูนย์ยุติธรรมและงานศูนย์ดำรงธรรม อบต.กำแมด
๖. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการประสานงานต่างๆ
๗. ควบคุมตรวจสอบงานธุรการและรายงานการประชุม
๘. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. งานเลขานุการและงานกำกับดูและกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
๑๑. ดูแลงานพัสดุการซ่อมบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ จำหน่ายพัสดุและรายงานพัสดุ
๑๒. งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ (IT)
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑.นางสาวมนัสนันทน์ แก่นจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไปและให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายลุทธิพงษ์ ชูรัตน์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ- ส่งหนังสือในพื้นที่ให้บริการ
๒. ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
๔. ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์กลางวัน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
๗. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๘. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

๓. นายอิสระพงษ์ ช่างไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๒๐๘๘ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวยุพิน ทองที่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (แม่บ้าน) มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่

๒. ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ

๓. ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร ,ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

๕. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

๖. ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๗. ดูแล รักษาวัสดุ- ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้ **นางสาวคคนงค์ พึ่งตน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี **นางสาวสุกันยา รุ่งเรือง พนักงานจ้างทั่วไป** เป็นผู้ช่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่(การบริหารงานบุคคล) ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด ดังนี้

๑. ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างและแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง
๓. รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน/ลูกจ้าง/คณะผู้บริหาร และสมาชิก
๕. จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร และ สมาชิก
๖. รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชย์อสริยาภรณ์ ,
๗. งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานลูกจ้างและสมาชิก
๘. การควบคุมวันลา
๙. งานบำเหน็จ บำนาญ ,
๑๐. งานประเมินและการดำเนินการเลื่อนระดับ
๑๑. งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลแพนักงานจ้าง
๑๓. งานพัฒนาบุคลากรพนักงานจ้าง (ฝึกอบรม)
๑๔. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ(งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. งานบันทึกระบบศูนย์บริการบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ, E-laas, ระบบบำเหน็จบำนาญ อปท.)

๑๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้ นางสาวศิริลักษณ์ เวฬุวนารักษ์นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิง ประกาย พันชารี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลืองาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๓. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. เก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การบริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการ
๖. วางแผนและร่วมดำเนินงานในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๙. งานรับ-ส่งหนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

ให้นายอนันตชัย บุญกาพิมพ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติตำบลแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗.ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘.ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙.ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐.ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑.งานยุติธรรมชุมชน

๑๒.งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลกำแมด

๑๓.จัดทำรายงาน"ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ผ่านเว็ปไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช. งานบันทึกระบบศูนย์บริการบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๔.งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายดาวใหม่ เวฬุวนารักษ์ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ นายณัฐพร อินอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด
๕. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน ฯ
๘. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
๙. รับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง
๑๐. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
๑๑. งานป้องกันยาเสพติด
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนวัฒน์ โพธิ์พระทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขับบรรทุกน้ำ ทะเบียน บต ๗๑๘๕ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

ให้ นายประวัติ ยางธิสารตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบภายในส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น,ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงานสถานะทางการเงินดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ให้ นางสาวอารี ทองเฟื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวนุชิดา ไชยนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับนำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุม

การเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุงานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้

๑. นางสาววรวิไล สารบาลตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวรัชนีวรรณ ทุ่มโมง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการ

เกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุให้ นางสาววรวิไล สารบาลตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยคือ นางสาวศุจินธร แก่นจำปา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายชัยทัต วงศ์อินตา ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ ให้นายศรีณรงค์ จันทร์สำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนายอภิสิทธิ์ ชูรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างบรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสาน งานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ ให้นายศรีณรงค์ จันทร์สำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคารวมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ ให้นายศรีณรงค์ จันทร์สำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเอกพล แก่นจำปา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายเกริกพล สุวรรณเพชร ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา และ นายทัสพร พวงศรี ตำแหน่งพนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ ให้นายศรีณรงค์ จันทร์สำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ

มอบหมายให้ให้นายศรีณรงค์ จันทร์สำราญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง โดยมีนางสาวปรียาพร ไชยนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางมยุรี ทองน้อยตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

๑. นางสาววารุณี เผ่าเพ็ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. นายถวิล วงค์เทพ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศการเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

กำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลตลอด
จนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.งานส่งเสริมการศึกษา

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. งานจัดการศึกษา
๑๔. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. งานกิจการโรงเรียน
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๒๐. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๒๑. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
๒๒. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๒๒. งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
๒๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๒๔. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
๒๕. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๒๖. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนการศึกษา
๒๗. งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
๒๘ การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๙. งานธุรการทั่วไป

๓๑. งานจดบันทึกการนัดหมายงาน

๓๒. งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน

๓๓. ช่วยเหลือเสนอแนะงานของนักวิชาการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก .เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานครูส่วนตำบลและผู้ดูแลเด็กที่รับผิดชอบการเรียนการสอนดังนี้

๓.๑ ศดว.สุริโยกำแมด

๑. นางสาวบรรจง สระบัว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๒ ศดว.สุริโยกำแมด

๒. นางจันลา สารบาล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสุดใจ แสงศรีเรือง

๔. นางสาวทิพยา เวฬุวนารักษ์

๓.๒ ศดว.บ้านกุดหิน

๑. นางนิภาภรณ์ ลำพุทธา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๔

๒. นางปวีณา พันธ์เลิศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ ศวด.ศรีนวนโคกสวาท

๑. นางหทัยรัฐ วงษ์สว่าง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๓

๒. นางปาริชาติ ศรีวงษ์ราช ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๓.๔ ศวด.บ้านหนองเหี่ย

๑. นางยุพิน สุขรักษา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๖

๒. นางสำรวย ต้นจันทน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๕ ศพด.บ้านโนนยาง

๑. นางณาตยา ขยันหา ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๕

๒. นางสังวร โมระมะณี ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๘

๓. นางสุกัญญา แก่นจันทร์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๔. นางสาวสุจิตรา ศรีตาแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๖ ศพด.บ้านหัวงัว

๑. นางรัชนีย์ พิลาน้อย ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๐๐๙

๒. นางลมฝน สมศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวสุมาลี บุญมา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลกำแมด

๓. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน

๔. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)

๕. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๗. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก

๘. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ

๙. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภคบริโภค

๑๑. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ **นายสมาน สังคะลุน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑เป็นหัวหน้า** กำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ,กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น กองทุนสุขภาพตำบล (สป.สช.) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) เป็นต้น รายละเอียดเป็นดังนี้

๕.๑ งานสาธารณสุขมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันและควบคุมโรค
- การฟื้นฟูสภาพ

การรักษาพยาบาล

๕.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเช่น

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

พนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๑. **นายเทวินทร์ ทองน้อย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๐๘๐ ยโสธร

ทำหน้าที่

- จัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานสารบรรณ
- งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นายจำรัส สิงห์ทอง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ

ทำหน้าที่

- จัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. **นายพิทยา สริยันต์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป

ทำหน้าที่

- งานรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการ
- งานเลขานุการการประชุม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

ให้นายกิตติพศ สัตย์ซื่อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายในส่วนสวัสดิการสังคม , กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม โดยมีพนักงานจ้างในสังกัด ดังนี้

๑. **นางสาวพัชราภรณ์ สารบาล พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชน เช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายเช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เป็นต้น

๒. **นางสาววลัยพร โมระมะณี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปทำหน้าที่

- งานรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ในกองสวัสดิการสังคม
- งานธุรการ
- งานเลขานุการการประชุม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.กองส่งเสริมการเกษตร

ให้ **นางสาวอัญญะดา ภูตะอินทร์** ตำแหน่ง **นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานในกองส่งเสริมการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร โดยมีพนักงานในสังกัด ดังนี้

๑. **นายวินัย ทองอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร**
มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายการพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป
- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่นการอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธ์พืชหายาก
- ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ตรวจสอบรับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกรยุวเกษตรหรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตรเพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. **นางสาวมลทิรา ศรีมันตะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล**

- ปฏิบัติงานด้านการเลี้ยงสัตว์ การให้อาหารสัตว์ การสุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ การดูแลสุขาภิบาลสัตว์ การผสมอาหารสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และบำรุงรักษา การกำหนดให้สัตว์ใช้ทุ่งหญ้า การถนอมอาหารสัตว์ สำรวจจำนวนสัตว์ คัดเลือกสัตว์ ตอนสัตว์ ผสมพันธ์สัตว์ สงวนพันธ์สัตว์ ทำทะเบียนสัตว์ รวมทั้งปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจ เก็บตัวอย่างอาหารสัตว์และวัตถุดิบอาหารสัตว์ ตรวจโรงงาน การบรรจุหีบห่ออาหารสัตว์ บันทึก เก็บรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลปศุสัตว์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำแนะนำปฏิบัติการด้านปศุสัตว์เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อให้การ เลี้ยงสัตว์มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตด้านปศุสัตว์

-ช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิจัยด้านปศุสัตว์

-ส่งเสริมบศุสัตว์และให้บริการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการปศุสัตว์

-ส่งเสริมด้านปฏิบัติการปศุสัตว์อินทรีย์และการใช้พืชสมุนไพรในการเลี้ยงสัตว์

ด้านการบริการ

-ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านปศุสัตว์ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอด ความรู้ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

-ประสานงานกับกลุ่ม หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป ในระดับปฏิบัติงานเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานปศุสัตว์และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใด ให้รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายรพีพัฒน์ ทำเลดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแมด