



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำใส

ที่ ๔๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำใส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำใส พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและความรับผิดชอบของงานราชการในตำบลภูน้ำใสอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคำสั่งตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

มอบหมายนางสาวปติดา พรหมศรี ตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำใส ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (แนวทางปฏิบัติ) กรณีไม่มีปลัดมอบหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผอ. หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมอบหมายนางสาวปติดา พรหมศรี ตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำใส รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบเอกสาร งานก่อนเสนอผู้บริหารและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายนางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ

- ควบคุมตรวจสอบเอกสาร กลั่นกรองงาน ก่อนเสนอผู้บริหารของสำนักปลัด กองคลัง และ กองช่าง
- งานเกี่ยวกับรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริม เรื่องที่กฎหมายกำหนดหนังสือ เข้า-ออก ทุก ประเภท
- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารภายในองค์กรรวมไปถึงระเบียบข้อกฎหมายคำสั่งหรือหนังสือ ทั่วไป

๑. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวเจตกมล คำทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๕ นางสุกัญญา บรรลือหาญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๖ นางสาวอาภากร พรหมศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาววาสนา เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวณัฐพร สุวะศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวธัญทิพย์ มานะสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

/เป็นผู้ช่วย...

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล การประสานกิจกรรม และการส่งเสริมการศึกษางาน
ธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานด้านการศึกษา

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัญทิพย์ มานะสาร งานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานวิชาการ การนิเทศการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมคุณภาพควบคุม
มาตรฐานการศึกษา ร่างแผนโครงการทางวิชาการ และการวัดผลประเมินผลการจัด
การศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา วางแผนบุคลากรและพัฒนา
บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุม อบรมสัมมนา
- งานบริหารกิจการนักเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณและพัสดุทางการศึกษา
- งานบริหารงานธุรการและประสานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัญทิพย์ มานะสาร งานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับดูแล นิเทศติดตาม ส่งเสริม การจัดการศึกษา
ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์
- งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน และส่งเสริมการศึกษาต่อ
- งานอาคารสถานที่ พิจารณาจัดตั้ง ยกเลิก รวม และปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาสิ่งแวดล้อม
และระบบความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมตาม
หลักสูตร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน วิจัยทางการศึกษา จัดทำเอกสารทางวิชาการ
นิเทศการเรียนการสอนวัดผลประเมินผล ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน การระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
ความสัมพันธกับชุมชน
- งานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาเด็ก
ปฐมวัย

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาใน - นอกระบบ, กิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัญทิพย์ มานะสาร งานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่อ่านหนังสือพิมพ์
ประจำหมู่บ้าน

- งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน การบริหารจัดการสวนอินเทอร์เนตตำบลกุดน้ำใส
- งานศูนย์เยาวชน พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาเด็กยากจนและเด็กด้อยโอกาส
- งานป้องกันและควบคุมและแก้ไขปัญหาความประพฤติเด็กและเยาวชนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิขสิทธิ์

๑.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุน ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร งานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา และดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในวันสำคัญทางศาสนา
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนสถาน
- งานจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรมตำบล
- งานส่งเสริมรักษา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในวันสำคัญทางศาสนา
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรัฐพิธี ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับวันสำคัญของชาติ

๑.๕ งานส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร งานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนด้านยาเสพติดประจำตำบล
- งานจัดทำและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การกีฬา และบำรุงรักษาสถานกีฬาตำบล
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- งานการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ
- งานการจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเยาวชนและประชาชนในเขตตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว

๑.๖ งานธุรการในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร งานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง งานควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

มอบหมายให้นางสาวอมรใจจ้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดร้อยเอ็ดรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกรณี นางสาวอมร ใจจ้อง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบภายในออกเป็นดังนี้

๒.๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางพรทิพย์ ไกรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราพร มูลจันทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ดูแลระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ

- งานเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณร่างตอบโต้บันทึกย่อเรื่องตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานควบคุมดูแลจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาและช่วยจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รับผิดชอบอำนวยการ การข้อมูลข่าวสารและดูแลบริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชา
- เรียนหนังสือติดต่อติดตามเรื่องและประสานงานราชการต่างๆ
- คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหารส่งตามส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- การรวบรวมจัดเก็บข้อมูลสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูลบุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตัวเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

- ๒.๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล (งานทะเบียนข้อมูลสารสนเทศต่างๆ)
- ๒.๑.๔ งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน
- ๒.๑.๕ งานวิชาการ
- ๒.๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้นางพรทิพย์ ไกรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอารีรัตน์ กระเดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานกิจการสภา) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานจัดการประชุมสภาการ ควบคุม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการและสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาและจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำระเบียบประวัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส คณะผู้บริหารฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางสาวมนต์พัชร สมพงษ์พันธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมการประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และงานทะเบียนประวัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสพร้อมบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกคน
- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

/งานเกี่ยว...

- งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนคุมการลาพักร้อนประจำปีและการอื่นๆ
- ระบบเบิกจ่ายตรง
- ระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานวางแผนงานบุคคลการจัดทำแผนอัตรากำลังการสรรหาและบรรจุบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิติกร

มอบหมายให้นางสาวสุรียรัตน์ พารา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความข้อกฎหมายที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- การระวางชี้แนวเขตที่ดินในเขตพื้นที่ตำบลกุดน้ำใส
- รับ และ ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์-ร้องเรียน อันเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำเอกสาร สมุดทะเบียนคุม ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและศาลปกครอง
- จัดทำรายงานประเมินการควบคุมภายใน ขององค์กรตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล (การดำเนินการเลือกตั้ง)
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นายสุเมธา ชันเงิน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมีนายวิรุธ กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำ และขออนุมัติดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานวิชาการ งานข้อมูล และเป็นศูนย์กลางข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- ติดตามประเมินผลโครงการกิจกรรมและสรุปผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส
- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การโอนงบประมาณ
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) รวมถึงการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้จำเริญรัฐวุฒิ ขายม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนางสาวรัชนิกรณ์ เต็มใจ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน
- รับผิดชอบงานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ รวมตลอดถึงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำโครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉินจะทำคำสั่งการปฏิบัติงานในโครงการ จัดทำตารางเวรการเข้าปฏิบัติงานประจำเดือน จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพกู้ภัย) ประจำเดือน จัดทำเอกสารการตรวจเช็ครถยนต์ประจำเดือน จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรกู้ชีพกู้ภัย ดูแลเรื่องอุปกรณ์ประจำรถกู้ชีพ เวชภัณฑ์ยา ส่งเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัยเข้าอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายถนอม พิมตรงเสนย์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เทศบาลตำบล
๑๙-๑๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนางสาวสุวิทย์ มีรัตนไพโรจน์ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- เรื่องงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข
การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังภัยสุขภาพเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการ
สุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน
สาธารณสุขและระบบบริหารสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ
ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ปฏิบัติในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพการเฝ้า
ระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่
พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วยเสี่ยง
บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชาชน สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ
สุขภาพสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์ภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์
ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้า
ระวังควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมี
สุขภาพที่ดี
- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที
สาธารณะทางอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันการควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะของ
ชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันการควบคุมโรคและภัย
สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุการณ์ที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน บังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และ
สาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่น
ในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สศอ. ศอ. อสม. สปสช. เป็นต้น
เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่ระบาดของโรค เฝ้าระวังและการควบคุมการ
ระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการ
สุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความชัดเจนของท้องที่
- งานบริการสาธารณสุขและระบบแพทย์ฉุกเฉิน การจัดทำเอกสารการแจ้งเหมาบริการระบบแพทย์
ฉุกเฉิน จะทำสัญญาจ้างเหมา ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
เพื่อขอรับเงินชดเชยการปฏิบัติงานให้ สสจ. ประจำเดือน

/งานบำบัด

- งานบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีนางสาวพัชรภรณ์ สุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ผลิตและให้บริการด้านพืช ไร่ และปศุสัตว์การผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป
- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พันธุ์พืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติ โดยการลดการใช้สารเคมีในการเกษตรเพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร และอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก
- จัดเตรียมตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นายอนุวัต ไกรแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑- ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมีนายรัฐศาสตร์ รสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานสงเคราะห์แก่เด็กและคนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประเสริฐศักดิ์ ทิศา ตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- ให้บริการขับรถส่วนกลาง แก่เจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ ในสถานที่ต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานการ รับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ
- ดูแล ทำความสะอาด บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระศักดิ์ ว่องไว ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

- การดูแล บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำทะเบียนเกษตรกรผู้ใช้น้ำ

- รับคำขอใช้น้ำ จ่ายน้ำ ให้กับเกษตรกรตามที่ได้รับคำขอ
- รายงานการใช้น้ำของเกษตรกรต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุบิน เย็นไรสง ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

- เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่และทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย
- รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือให้สำนักงาน และนอกสถานที่
- การดูแลรักษา ต้นไม้ ดอกไม้และตกแต่งสนามหญ้าจัดสวน บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดเตรียมสถานที่เมื่อมีการประชุมต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจอมทอง เต็มใจ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน และนอกสถานบริเวณอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสพร้อมด้วยห้องน้ำห้องส้วม
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้อง - ส้วม ห้องประชุมรวมถึง ห้องประชุมและรวมอาคารห้องประชุมให้เรียบร้อย
- บริการน้ำ กาแฟ ความสะอาด แก่ผู้มาติดต่อราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

มอบหมายให้นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน บัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงาน พัสดุงาน อุตสาหกรรม งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๑ ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพจนาน โปรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวรัชก บัญญัติใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน

/งานจัดทำ...

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้นางสาวโชติกา ธารวุธ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพจนาด ไพรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวรัชก บัญหันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวโชติกา ธารวุธ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอิเบทร์ เวชสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้,กิจการประปา (เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้)
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุม เร่งรัดรายได้และแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวโชติกา ธารวุธ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเอกนรินทร์ เกตุษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และนางสาวอัญชลี ชิมชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการในกองคลัง

มอบหมายให้นางสาวโชติกา ธารารุ คำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชก บัญทันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองคลัง
- งานพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทในกองคลัง
- งานการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง งานควบคุมภายในกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

มอบหมายให้นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทกานต์ นนทฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทกานต์ นนทฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมอาคารก่อสร้าง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายนิกร พิมพา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายวิเชียร นนทฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายสุรสิทธิ์ กัณหา

/พนักงาน...

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานจ้างทั่วไป (ช่วยงานกิจการประปา) นายขวัญชัย อุดม ตำแหน่ง จ้างเหมา
บริการทั่วไป (ช่วยงานกิจการประปา) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- ประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานบำรุง รักษา ซ่อมแซม ท่อน้ำประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง
๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทกานต์ นนทฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการในกองช่าง

มอบหมายให้นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง
๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทกานต์ นนทฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองช่าง
- งานพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทในกองช่าง
- งานการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง งานควบคุมภายในกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



นายสุรัชย์ กระเดา
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส