



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ที่ ๕๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสใหม่ ดังต่อไปนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสุรชัย กระเดา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล,นโยบายกระทรวง,มหาดไทย,กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งอำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นปัญหา คือ เป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดร้อยเอ็ด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) การมอบหมายงานตามสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้านนี้ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้านนี้

มอบหมายให้ นางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้าน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้ง กำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบภายในออกเป็นดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ไกรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

- การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- การวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่าง ตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาและช่วยจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รับผิดชอบอำนวยการข้อมูลข่าวสารและดูแลบริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงเสนอผู้บังคับบัญชา
- เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการต่าง ๆ
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- การรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล (งานทะเบียนข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ)
- งานอำนวยการและการประสานงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประเสริฐศักดิ์ ทิศา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลาง แก่เจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ ในสถานที่ต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานการ รับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ
- ดูแล ทำความสะอาด บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรัชย์ สร้อยย ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การดูแล บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส
- จัดทำทะเบียนเกษตรกรผู้ใช้น้ำ
- รับคำขอใช้น้ำ จ่ายน้ำ ให้กับเกษตรกรตามที่ได้รับคำขอ
- รายงานการใช้น้ำของเกษตรกรต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุบิน เย็นไรสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย
- รับ - ส่งหนังสือ ในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- การดูแลรักษาต้นไม้ ดอกไม้และตกแต่งสนามหญ้า จัดสวย บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวมนต์พัชร สมพงษ์พันธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- การปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุง การแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงานและแต่ละหน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานการ
จำแนกตำแหน่ง และประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับ
มาตรฐาน คุณภาพและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกสรรบุคคล
ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
เป็นต้น เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม
- กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ
ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลเป็น
ปัจจุบันและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้
งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงาน
อย่างแท้จริง
- ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้างตาม
ระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล
เป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่ง
ที่มีความสำคัญ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
- จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใน
รูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่
เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ พารา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-
๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทาง
ราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและ
เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ
- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ช่วยเหลือคำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้
- จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

- การระวางชี้แนวเขตที่ดินในพื้นที่ตำบลกุดน้ำใส
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล (การดำเนินการเลือกตั้ง)
- จัดทำรายงานประเมินการควบคุมภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวจิรญาดา สุขรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีนายวิรุฬห์ กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนระบอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย คำนวณทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- ศึกษา คำนวณ วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้

- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- งานแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้เจ้าเอกณัฐวุฒิ ขายม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่ เพื่อให้การช่วยเหลือและระงับบรรเทาให้กับประชาชนผู้ประสบภัย
- งามแผนการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น แหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย สาเหตุของการเกิดภัย เป็นต้น

เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และพัฒนางานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ

- ศึกษา ค้นคว้า เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย เทคนิค เทคโนโลยีด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- กำหนดแนวทาง และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

- ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

- รับผิดชอบงานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบล กุดน้ำใส จัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ รวมตลอดถึงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- จัดทำโครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานในโครงการ จัดทำตารางเวรการเข้าปฏิบัติงานประจำเดือน จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพกู้ภัย) ประจำเดือน จัดทำเอกสารการตรวจเช็ครถยนต์ประจำเดือน จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรกู้ชีพกู้ภัย ดูแลเรื่องอุปกรณ์ประจำรถกู้ชีพ เวชภัณฑ์ยาส่งเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัยเข้าอบรม

- จัดทำโครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานในโครงการ จัดทำตารางเวรการเข้าปฏิบัติงานประจำเดือน จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพกู้ภัย) ประจำเดือน จัดทำเอกสารการตรวจเช็ครถยนต์ประจำเดือน จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรกู้ชีพกู้ภัย ดูแลเดือนอุปกรณ์ประจำรถกู้ชีพ เวชภัณฑ์ยาส่งเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัยเข้าอบรม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนางสาวอารีรัตน์ กระเดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานกิจการสภา) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/- งานระเบียบ...

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- การจัดการประชุมสภา
- งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาและจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำทะเบียนประวัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส คณะผู้บริหาร ฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายธนพล นิ่มตรงเสนอ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน
- งานส่งเสริมเผยแพร่วิชาการด้านสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ ความสามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่
- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. ,สอ.อสม.สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- งานบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวดี มีรัตนไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้
- งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคี เครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น
- งานบริการสาธารณสุขและระบบแพทย์ฉุกเฉิน การจัดทำเอกสารการแจ้งเหมาบริการ ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำสัญญาแจ้งเหมา ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อขอรับเงินชดเชยการปฏิบัติงานให้ สสจ. ประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวพัชราภรณ์ สุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรองทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่นการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

/- ช่วยวาง...

- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พันธุ์พืชการปลูกพืชประจำถิ่นการอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก
- จัดเตรียมตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายอนุวัต ไกรแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายรัฐศาสตร์ รสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชนกลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
- ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้
- ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการสร้างเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
- ควบคุม ติดตาม ดูแลรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น
- แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ดูแลและบริหารตลาดกลางชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม
- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน
- กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งชุมชน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชนเครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบภายในออกเป็นดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และนางสาวกนกวรรณ ครองทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และนางสาวรัชก บัญฑ์ทันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และนายธิเบศร์ เวชสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้,งานกิจการประปา (เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้)
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุม เร่งรัดรายได้และแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเอกนรินทร์ เกตุษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวกาญจนา ทองสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการในกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา ธราวุธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวรัชก บัญฑ์ทันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองคลัง
- งานพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทในกองคลัง
- งานการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง งานควบคุมภายในของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส

มอบหมายให้ นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายคมกริช สีนสมุทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายคมกริช สีนสมุทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายนิกร พิมพา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายบุญส่ง โยธาผาบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสุรสิทธิ์ กัณหา พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไปช่วยงานกิจการประปา) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายคมกริช สีนสมุทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการในกองช่าง

มอบหมายให้ นายวาที ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีนายคมกริช สีนสมุทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการกองช่าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ ของกองช่าง
- งานพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทในกองช่าง
- งานการรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง งานควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

มอบหมายให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสังกัด โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลฝ่ายบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ควบคุมดูแลงานฝ่ายบริหารการศึกษา ควบคุมงานฝ่ายพัฒนาการศึกษา วางแผนควบคุมงานมอบหมายงาน ประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา และเสนอความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในสำนักงานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวธัญทิพย์ มานะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา และนางสาวจิราพร มูลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารกิจการนักเรียน
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณ และพัสดุทางการศึกษา
- งานบริหารงานธุรการและการประสานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในสังกัด โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

๔.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดน้ำใส

มอบให้นางสุกัญญา บรรลือหาญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๖ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอาภากร พรหมศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาววาสนา เทียงธรรม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคูฟ้า

มอบให้นางสุกัญญา บรรลือหาญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๖ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจิราวัฒน์ มหานิล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมัน

มอบให้นางสุกัญญา บรรลือหาญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๖ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนงลักษณ์ ปรากฏ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครูและผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน
- งานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาการศึกษาใน - นอกระบบ, กิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวจิราพร มูลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียน
- งานประสานสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานป้องกันและควบคุม และแก้ไขปัญหาความประพฤติเด็กและเยาวชน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

มอบให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวจิราพร มูลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนสถาน
- งานจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรม-
- งานส่งเสริมรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณี
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว

มอบให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวจิราพร มูลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการแข่งขันกีฬาเยาวชน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
- งานการจัดกิจกรรมนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยว
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวธัญทิพย์ มานะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวจิราพร มูลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภท
- งานปฏิคม
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานการรายงานเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการเงิน งานบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและภายในกอง

มอบให้ นายกิตติพร สัตนันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๔.๗.๑ นางสาวจิราพร มูลจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒ นางสาวธัญทิพย์ มานะสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกองการศึกษา และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บันทึกข้อมูลในระบบ egp และ e-laas
- งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางพิมพ์ศศิศา เอื้อสามาลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้าน การเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่น ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องทันเวลา
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจและมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
- สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาลุ่บสรรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสุรัชย์ กระเดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส