



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

ที่ 826/2565

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายชลอ บุญเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดชัยภูมิ และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

นางสาวกรรณิการ์ ติเรกโชค ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-002 มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

สำนักปลัด

ให้นางสาวลำไผ่ ที่ดินดำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบภายใน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 นางสาวลำไผ่ ทิพนิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอำนวยการและประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานทะเบียนพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

1.2 นางสาวเมธิกา คุณประทุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน
- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 นางสาวงลักษณ์ บุญมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-12-3205-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 นายไพฑูรย์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน
- งานทะเบียนพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 นางสาวสุกัญญา สงฆ์บุตติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-4101-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ

-และอำนาจ...

และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานปลัด

- งานเลขานุการ และงานประชุม ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- รับผิดชอบ ด้านงานธุรการ ของงานเจ้าหน้าที่
- รับผิดชอบดูแล รักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.6 นางสาวภาวิณี โคตรบ้านแซ้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ ในสำนักงานปลัด ได้แก่ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูล งานสถิติ เป็นต้น
- รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทางไกล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 นางสาววิภา วันทาเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ ในสำนักงานปลัด ได้แก่ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูล งานสถิติ เป็นต้น
- รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ช่วยเหลือการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทางไกล
- งานเลขานุการ งานประชุม ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 นายไพบุลย์ โอฐประภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 นายวิชาญ สุวรรณพิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 นายบุญส่ง จำสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทางไกล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 นายสุภาพ เทียนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สถานที่อาคารสำนักงาน ดูแลรับผิดชอบเรื่องของความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทางราชการ และความสะอาดเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายและแผน

2.1 นางสาวลำไผ่ ทิพนิต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 นายไพฑูรย์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- แผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 นายเกียรติพงษ์ รอดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ช่วยเหลืองานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

- ช่วยเหลืองานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานกฎหมายและคดี

3.1 นางสาวสุดารัตน์ โสภี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3105-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกิจการสภา

4.1 นายไพฑูรย์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 โดยมีนายเกียรติพงษ์ รอดแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การติดต่อประสานงานการประชุมสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5.1 นายประกาศิต บุญช่วย ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3810-001 โดยมี นายบุญหลาย สุธงสา ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ
- งานทบทวนและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริการจัดการรถกู้ชีพกู้ภัย
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระบบการให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานเครือข่ายการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานป้องกันภัยทางถนนและจราจร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมการเกษตร

6.1 นายคมสันต์ วรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3401-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานประสานงานในการแก้ไขปัญหาขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะวิชาการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมปศุสัตว์

7.1 นายคมสันต์ วรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3401-001 ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

/- งานข้อมูลวิชาการ...

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นายชลอ บุญเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการ รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ จัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็น ต้น การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. งานการเงิน

- 1.1 นางภัทราภรณ์ อุดสี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 โดยมี นางสาวสุนิสา ธารารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหาร กลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ
 - ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่ายตามแบบที่กำหนด
 - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร
- คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/- การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 นางสาวสุนิสา ธารารักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ส่วนต่างๆ

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ

- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

- นำฎีกาที่งานการบัญชีคัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายชลอ บุญเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-001 เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

2.1 นางภัทราภรณ์ อุตสี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-3201-001 มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง

ตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมฯ ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ

/การเงินประจำวัน...

การเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายงาน งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน (เมษายน-กันยายน) รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- รายงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเกศสุตา จิวนันท์วัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4204-001 โดยมี นางสาวอรัทัย ชัยประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี
- รายงานการรับจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ. 01 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

/รายงานการสอบ...

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

- รายงาน GPP
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายอัคคเดช อัมประบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-04-4203-001 โดยมี นางสาวลลิตา รอดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1, ผด.2, ผด.3, ผด.5 และ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนิมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statements ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายบรรจง แพรชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มี นายเสนอ ผ่องสามสวน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

1. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายบรรจง แพรชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายเสนอ ผ่องสามสวน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 นายชินทร์ โพชะกะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายอภิชาติ แก้วมูลมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/- งานธุรการ...

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเสนอ ผ่องสามสวน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายชินทร์ โพชะกะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายอภิชาติ แก้วมูลมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานวิศวกรรม การประมาณการราคา
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายเสนอ ผ่องสามสวน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นายกองเกียรติ จอมคำสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา นายชญานันท์ ภิรมย์ชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายบรรจง แพรชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-2103-001 โดยมี นายเสนอ ผ่องสามสวน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 10-3-05-4701-001 นายชินทร์ โพชะกะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- การสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณูปการ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจน กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ ติเรกโภาค ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-002 ดูแลรับผิดชอบงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายศรณรินทร์ มังคลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-06-4601-001 นางสาวนิศาชล ตระกูลศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวุฒิชัย คลังชำนาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ นายสุพจน์ พรหมโสฬส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายพงษ์ศักดิ์ ทองชัยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 การกำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย เหตุรำคาญกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาดสด สถานที่จำหน่ายอาหาร
- งานตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาด

2. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพกายและจิตผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ยาเสพติด งานสุขศึกษา

หลักประกันสุขภาพตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ติดตามและแก้ไขปัญหาการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

/ส่งเสริมและเผยแพร่...

- ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ ดิเรกโภาค ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง 10-3-00-1101-002 เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุจรินทร์ ทิพย์บุญผล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 10-3-08-4101-002 นางผูกพันธ์ วิชาดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203600 นางฉลอม ภูดินตาน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203599 นางสาวสุพัฒน์ ใจดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103802203602 นางจารวรรณ รัชมีพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง 103082203601 นางยุพิน ผมเวียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203796 นางพนัสนิ ใจเสงี่ยม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203798 นางสาวรุ่งอรุณ ศรีโท ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203797 นางจันทร์หา วันทาเขียว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203799 นางสาวราตรี มณีศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 103082203800 นางละออง หมู่เมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) น.ส.จุฑามาศ ชัยประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) น.ส.ภัทรากาญจน์ วิเศษชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวสมภาร เกตุเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสุนิรัตน์ อ่อนอุทัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวเกศทิพย์ ปราบพลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.หน.ศพด. เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานบริหารการศึกษา

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานการกีฬา และนันทนาการ
- งานฝึกอบรมพัฒนา สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. งานกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม

/- งานส่งเสริมการศึกษา...

- งานส่งเสริมการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายนิกร มาละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง 10-3-11-2105-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวอรนุช คุณประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

1. งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานข้อมูล

2. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ

3. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบด้วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(นางพุมใจ ประทุมคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน