



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๑๓๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น ดังนั้น จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองทุกคน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

มอบหมายให้ นายนิรุธ วอแพง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดหนองบัวลำภู รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

(๑.๑) นายจักรกฤษณ์ พรหมเมืองเก่า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(๒) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(๓) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการบริหารงานต่างๆ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ตรวจสอบ ดูแลงานนโยบายและแผนและ ตรวจสอบดูแลงานงบประมาณ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด (๑.๓) น.ส.อดมพร ทองน้ำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุม วางแผน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักปลัดตอบต. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกอบต. แล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในกิจการที่เกี่ยวข้องกับ สำนักปลัดตอบต.วังทอง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็น เจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชนและ สังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานนิติการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการเกษตร งานเตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป ๑.๔ นางสรวิทย์ พิมพ์จ่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานการจัดทำแผนอัตรากาลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากาลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากาลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๔ งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑.๕ งานการย้ายสังกัดของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๖ งานการเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๗ งานเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับการเพิ่มประวัติการอบรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนค่านำหน้านามชื่อตัว-ชื่อสกุลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการบันทึก ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
- ๑.๑๑ งานการรายงานข้อมูลสถิติและสรุปข้อมูลอัตรากาลังของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
- ๑.๑๒ งานลงระบบ E - lass ข้อมูลเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาอบต.และ คณะผู้บริหาร
- ๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองให้ได้รับตาม **คุณวุฒิ**
- ๑.๑๔ งานการรายงานข้อมูลอัตรากาลังคนภาครัฐ ณ สิ้นปีงบประมาณของทุกปี
- ๑.๑๕ งานการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (สายงานผู้ปฏิบัติ)
- ๑.๑๖ งานการลาออก และเกษียณอายุราชการของข้าราชการ/พนักงานจ้าง
- ๑.๑๗ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและ สมาชิกสภา คณะผู้บริหาร
- ๑.๑๘ งานดูแลและลงระบบ สปสช.ของข้าราชการและนายกอบต.
- ๑.๑๙ งานดูแลและลงระบบ LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายพลภัทร พาสว่าง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- บันทึกข้อมูลและดูแลระบบงานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา การพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาอบต.
- งานจัดทำคู่มือประชาชน
- งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ
- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- จัดทำหนังสือนัดประชุมสภาอบต, ญัตติการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาอบต.
- บันทึกรายงานการประชุม ซึ่งรวมทั้งการบันทึกเทปการประชุม, การถอดเทปการประชุมและจัดทำเป็นร่างบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการประชุมสภาอบต. เพื่อเสนอเลขานุการสภาอบต. พิจารณาตรวจร่างก่อนนัดประชุมคณะกรรมการตรวจบันทึก รายงานการประชุม
- การจัดเก็บเอกสารบันทึกการประชุม , เอกสารสำคัญของสภาท้องถิ่น, ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาอบต. ในการประชุม
- จัดทำหนังสือแจ้งการรับเสด็จ และประสานการเตรียมการรับเสด็จให้แก่สมาชิกสภาอบต.
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอพท.
- งานการบันทึก จัดเก็บข้อมูล รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการคีย์ข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ งานระบบข้อมูล Info และงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานระบบ NLC
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ น.ส.นภาพรรณ วรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
เป็นหัวหน้าควบคุม ดูแลงานด้านธุรการ และนางสาวสุนิสา ชัยบุตดี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานสารบรรณของอบต.
- งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ของสำนักปลัด
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต.
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

- งานเก็บและค้นหาหนังสือเก็บรวบรวมข้อมูล
- งานบันทึกการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง
- งานจัดการพิมพ์ฎีกาเบิก จ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน และสวัสดิการของสำนักปลัด
- การส่งหนังสือนัดประชุม เอกสารการประชุมโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานการบันทึก จัดเก็บข้อมูล รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการคีย์ข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ งานระบบข้อมูล Inifo และงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ดูแลระบบเว็บไซต์ของอบต.วังทอง ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและการจัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานจัดการพิมพ์ฎีกา ในโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๗) นายนवल ท่อนเสาร์ ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำนักงาน)มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงาน
- ดูแล ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ในรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- งานจดทะเบียนระยะทางการใช้รถยนต์ เลขทะเบียน กง ๙๙๕๓ หนองบัวลำภู
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๘) นางกชกร เจริญยศ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต.และอาคารห้องประชุม
- งานดูแลรักษาความสะอาดที่ทำการอบต.อาคาร ห้องประชุมและห้องน้ำ
- งานดูแลรักษาและเวรยามประจำที่ทำการอบต.
- งานปฐมภูมิ บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง ในระหว่างการประชุมของอบต.
- งานดูแลรักษา บำรุงวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของอบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการเกษตร

(๑.๙) นายสมชาย โสระเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านการเกษตร
- ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช
- ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวนไหมและยางพารา
- สวัสดิการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

- ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านธุรการ เสนอแฟ้มงานให้กับรองปลัด ปลัดอบต.และนายกอบต.
 - ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงาน
 - ดูแล ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ในรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้
- ปฏิบัติงาน
- งานจดทะเบียนระยะทางการใช้รถยนต์ เลขทะเบียน กก ๙๙๕๓ หนองบัวลำภู
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

(๑.๑๐) นายวิชัย ฤนพัฒม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง และงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานวินิจฉัยปัญหาและกฎหมาย
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานโครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (OD)
- งานดูแลระบบ Traffy Fondue (ทราฟฟีฟองดูว์)
- งานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงาน
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด

งานนโยบายและแผน

(๑.๑๑) นางสาวดอกอ้อ ศรีกระบุตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายภาณุวัฒน์ ท่อนเสาร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตรับผิดชอบและความเพียงพอ

ของบริการสาธารณูปโภคหลัก

- งานจัดทำและเรียงเรียงแผนพัฒนา การกำหนดโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนดำเนินงาน
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติเป็นรูปเล่ม
- งานบันทึกข้อมูลรายงาน E – Plan
- งานบันทึกข้อมูลรายงานข้อบัญญัติงบประมาณ E – Lass
- งานติดตามและประเมินผลแผน
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนของอบต.วังทอง
- งานรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน งานจัดทำรายงานควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ซึ่งจะเป็นผู้ดูแลงานควบคุมภายใน และจัดส่งงานควบคุมภายในให้กับสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน
- งานจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการ

(๑.๑๒) นางลำพูน โสระเวช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายปริญญา อุ่นทะยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- งานส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นและส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำ
- งานพัฒนาสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน
- งานให้คำแนะนำและพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานอื่น เพื่อช่วยเหลือประชาชนทุกด้าน
- งานจัดทำความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
- งานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความยากจน

- งานจัดทำแผนชุมชนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑.๑๓) นายวัชรินทร์ น้อยแพง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายอุเทน ป้อมมะรัง ตำแหน่ง คณงาน และนายธวัชชัย นาห้วนิล ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง
- งานเปิด-ปิด ดูแล รักษาความสะอาด อาคารที่ทำการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประจำรถดับเพลิง
- งานดูแล ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ในรถดับเพลิง พร้อมทั้งรักษาความสะอาดรถ
- งานจดทะเบียนระยะทางการใช้รถดับเพลิง เลขทะเบียน บง ๗๔๕๓ หนองบัวลำภู
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑.๑๔) นางสุดาใจ นवलสว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- จัดทำข้อมูลและรายงานแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว การบริการท่องเที่ยว
- อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน พัฒนาการท่องเที่ยว
- งานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- งานบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีท้องถิ่นและศูนย์วัฒนธรรมตำบลวังทอง
- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ตรวจสอบงานนิเทศงานและการจัดทำบรรยายสรุป

- งานเผยแพร่ข่าวสารการท่องเที่ยวของอบต.
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของอบต.
- งานส่งเสริมปฏิบัติตามหลักธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนา
- งานส่งเสริมและสืบสานประเพณีท้องถิ่น
- งานรักษาเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

(๑.๑๕) นายบุญชัย สารีอาจ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- ควบคุม วางแผน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกองคลัง
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกอบต.แล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบการทำรายงานและแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ
- ตรวจสอบงบประมาณรายรับ – รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบการเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ
- ตรวจสอบการทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน นำเสนอประจำวัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๑๖) -ว่าง- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ดังนี้

- ๑..ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ
- ๒.จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- ๓.ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- ๔.ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕.การรับส่งเงินประจำวัน สรุปรายงานการนำส่งเงิน รายงานสถานะประจำวัน

๖. จัดทำงบเดือน จัดทำบัญชีท้องถิ่น

๗. งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต. และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของอบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๘. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับ การจ่าย การกู้ และการยืมเงินสะสมของอบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและ การขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานและการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในกาปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. โดยมีหน้าที่รับโอนส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด มาลงบัญชีเงินสด

รับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา

ลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน และ

เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารรับทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุน

ทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในวันที่กำหนดเวลา

จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตาม

กำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงาน

เงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม รายงานการสอบ

ทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม

เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร(ธกส)

๑๐. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับ การจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การกู้

และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน รวม

งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑๑. การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง

๑๒. วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ รายจ่าย

เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่าย

๑๓. กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของ

หน่วยงาน

งานการเงินและบัญชี

(๑.๑๗) นางณัฐริญา น้อยแพง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้า

พนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนางวนิดา

คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินและสมุดบัญชี

- งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน
ฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ดิน
- ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินภาษีอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคาร
โดยใช้บริการ Selt – Service Banking
- งานการทำรายงานและแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี และงบทดลอง
- งานงบประมาณรายรับ – รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน
- งานการเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- งานการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ
- งานการทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- งานทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน นำเสนอประจำวัน
- งานเขียนใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อรับเงินใบเสร็จรับเงินทั่วไป
- งานเขียนใบนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร เกี่ยวกับเงินรายได้ทั่วไป
- งานบันทึกข้อมูลรายงานด้านการเงิน E-lass และรายงาน GPP
- การติดต่อประสานงานกับสถาบันทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๑.๑๘) นางสาวกัญญาพร ทองหล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวพนาวรร โสภักย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการหารายได้อื่นๆของ
อบต.
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน
กำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน
เจ้าหน้าที่

- งานแจ้งการผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษีและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี คัดลอกข้อมูลที่คืน ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑.๑๙) นางสาวชัชชวีชา ชากักดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมี นางสาวยุพิน มูลตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานการจัดซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของอบต.
- งานจัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ
- งานตรวจสอบการรับ จ่าย พักและเก็บรักษาพัสดุ
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- งานควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่ไม่ใช้หรือไม่สามารถใช้งานได้จากการเสื่อมสภาพและสูญหาย
- งานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

(๑.๒๐) นางสาวชฎาพร ทองหล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนางสาวนภัทร ศรีมาตย์จันทร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- การเตรียมการดำเนินการ
- การคัดลอกข้อมูล
- การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

- การจัดทำแผนที่ภาษี
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร
- การนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำและเสนอโครงการจัดทำแผนที่แม่บท
- ประชุมชี้แจงคณะทำงานและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
- จัดตั้งศูนย์อำนวยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน
- การจัดทำรูปแบบแผนที่ภาษี
- การเขียน HEADING
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

(๑.๒๑) นางณัฐธัญญา น้อยแพง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางวนิดา คำมุงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ
- จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- การรับส่งเงินประจำวัน สรุปรายงานการนำส่งเงิน รายงานสถานะประจำวัน
- จัดทำงบเดือน จัดทำบัญชีท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต.และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของอบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับ การจ่าย การกู้ และการยืมเงิน สะสมของอบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือปีและ การขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานและการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- โดยมีหน้าที่รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารรับทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุน

- ทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในวันที่กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตาม กำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงาน เงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม รายงานการสอบ ทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร (ธกส)
- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับ การจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การกู้ และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝากเงิน รวม งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง
 - วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่าย
 - กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของ หน่วยงาน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

(๑.๒๒) นายชาติชาย แก้วมาตย์ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ควบคุม วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงานในกองช่าง ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเขตแล้วเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับ งานในกองช่าง โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

งานวิศวกรรมโยธา

(๑.๒๓) นายทรงยศ อุดมศรี ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้า มีนายประภาพ รัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานสาธารณูปโภค

(๑.๒๔) นายพีรยศ คำมุงคุณ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนายสมเกียรติ มะปะเข ตำแหน่ง คนงาน และ นายวีระชัย อินทร์โบราณ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะในชุมชน
- งานวางโครงการ จัดทำผังไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- งานสำรวจ ซ่อมแซม ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- งานติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- งานดูแลตรวจสอบสภาพรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า) เลขทะเบียน ๘๐-๖๓๒๖ หนองบัวลำภู พร้อมทั้งรักษา ความสะอาด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแบบแผนและก่อสร้าง

(๑.๒๕) นายทรงยศ อุดมศรี ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มี นายประภาพร รัตนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายสมเกียรติ มะปะเข ตำแหน่ง คนงาน และนายวีระชัย อินทร์โบราณ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานช่างสำรวจที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิค
- งานวัดมุม วัดระยะ วัดระดับ ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ
- งานหาพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ
- งานซ่อมรับแก้เครื่องมือสำรวจ
- งานทำแผนที่สำรวจและคำนวณธนาคารทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๒๖) นางสาวจิราภรณ์ เพรงมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ ส่งของกองช่าง
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ และข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- งานจัดการพิมพ์ฎีกา เบิกจ่าย ของกองช่าง
- งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑.๒๗) นายสุริยันต์ วงศ์จวง ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

-วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนาจการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

-ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

-นิเทศการศึกษาและตรวจศูนย์เด็กเล็ก เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

งานบริหารการศึกษา

(๑.๒๘) นายสุริยันต์ วงศ์จวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีนางนราภรณ์ ศรีจันทน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

-ปกครองครู และผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑๑ คน ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-ควบคุม รับผิดชอบ สั่งงานราชการของงานการศึกษาฯ

-ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก

-งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ดูแลเด็ก

- งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านการศึกษา

- งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

- งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-สนับสนุนการศึกษาในโรงเรียนในการเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

-การสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนในการพัฒนาการเรียนรู้

-การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยและส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

-งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

-งานส่งเสริม สนับสนุนการออกกำลังกายและการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ

- งานรับผิดชอบ บริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในตำบลวังทอง

- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน และฎีกาต่างๆในกองการศึกษาฯ

-งานคีย์ข้อมูลในระบบต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

-งานจัดซื้อ จัดจ้าง ในกองการศึกษาฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑.๒๙) นางรุ่งทิพย์ ดีพลักดี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมมณี ม.๑ บ้านโนนภูทอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๐) นางธัญลักษณ์ เมืองสามพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยนิยม ม.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๑) นางผาสุข หลวงพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดถ้ำเอราวัณ ม.๓ บ้านผาอินทร์แปลง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๒) น.ส.ปารณีย์ สง่าดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ

หมู่ที่ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๓) นางอักษร เครือทองศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ ม.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๔) นางหนึ่งฤทัย ประพடுத்தธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเจริญ ม.๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจน

เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ
พฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓๕) นางรุ่งทิพย์ เณลิเมธา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๒ ศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กวัดถ้ำเอราวัณ หมู่ที่ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและ
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น
สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ
พฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓๖) นางสาวนงนุช พันเทศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทย
นิยม ม.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ

อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและ
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๗) น.ส.กันตนา โททวง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดถ้ำเอราวัณ

ม.๓ บ้านผาอินทร์แปลง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๘) นางสาวฐปนิวรรณ ศรีจันทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมมณี

หมู่ที่ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีการพัฒนาการทุกด้านตามวัย

-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

-สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและ
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาของเด็ก

-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น
สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ
พฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

-รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

-ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓๙) ตำแหน่ง ครู -ว่าง- เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยนิยม

(๑.๔๐) ตำแหน่ง ครู -ว่าง- เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดถ้ำเอราวัณ

(๑.๔๑) ตำแหน่ง ครู -ว่าง- เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมมณี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑.๓๙) นายสรวิทย์ ช่างยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-

๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขฯ) ๗๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานวางแผนด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

-วางแผนพัฒนางานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาในสาธารณสุขท้องถิ่น และให้มี
ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

-จัดทำแผนงานสาธารณสุข ๔ ปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขของกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

-ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหา
สาธารณสุขในชุมชน

-งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

-งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลพิษ

โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.นายบุญมี โยธะราช ตำแหน่ง คนงาน

๒.นางสาวบุษบา โคตรกว้าง ตำแหน่ง คนงาน

๓.นายเสรีศักดิ์ รวยทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๔.นายรุ่ง สมบูรณ์รัมย์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเก็บขยะ

๕.นายผดุงศักดิ์ ภูมิศรีจันทร์	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
๖.นายพรหม มะปะเม	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
๗.นายอาวุธ ฝาฝน	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ

งานการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพตลอด ๒๔ ชม.) คนงานประจำรถกู้ชีพ ดังนี้

- งานรับแจ้งเหตุ ประสานงานและสั่งการ
- งานหน่วยปฏิบัติการจัดชุดปฏิบัติการฉุกเฉินที่จำเป็นและเหมาะสมไปรับผู้บาดเจ็บ/ผู้ป่วย ฉุกเฉิน ณ จุดรับเหตุทันที
- งานชุดปฏิบัติการออกปฏิบัติการจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- งานตัดยอดปฏิบัติการทุกวันสิ้นเดือนและรวบรวมแบบบันทึกส่งเบิกเงิน
- งานรายงานข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.นายเหนือศักดิ์ ห่องปัจฉิม	ตำแหน่ง	คนงาน (ปฏิบัติงานกู้ชีพ กู้ภัย)
๒.นายสังเวียน ภาระจำ	ตำแหน่ง	เวชกรฉุกเฉิน
๓.นายปริญญา กุลบุตร	ตำแหน่ง	เวชกรฉุกเฉิน
๔.นายวีระพล ทัดมาลา	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถ
๕.นายสุริยะ มุลมัง	ตำแหน่ง	เวชกรฉุกเฉิน
๖.นายสิทธิรินทร์ ศรีทุม	ตำแหน่ง	เวชกรฉุกเฉิน

งานควบคุมและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ
- งานรับซื้อขยะ คัดแยกขยะ กองทุนฌาปนกิจขยะ
- งานดูแลตรวจสอบสภาพรถขยะพร้อมทั้งรักษาความสะอาด
- งานจดทะเบียนระยะทางการใช้รถ เลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๗
- งานจดทะเบียนระยะทางการใช้รถ เลขทะเบียน ๘๐-๔๐๔๕
- งานจดทะเบียนระยะทางการใช้รถ เลขทะเบียน ๘๑-๒๕๖๔
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.นายบุญมี โยธะราช	ตำแหน่ง	คณงาน
๒.นายเสริฐศักดิ์ รวยทอง	ตำแหน่ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓.นางสาวบุษบา โคตรกว้าง	ตำแหน่ง	คณงาน
๔.นายรุ่ง สมบูรณ์รัมย์	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
๕.นายผดุงศักดิ์ ภูมิศรีจันทร์	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
๖.นายพรหม มะปะเม	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
๗.นายอาวุธ ฝาฝน	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการเก็บขยะ

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

นายสราวดี ช่างยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวเบญจมาศ จันทร์หล้า ตำแหน่ง คณงาน และนางสาวบุษบา โคตรกว้าง ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- ประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ชี้แจงกฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือผลการปฏิบัติเกี่ยวข้องข้องกับกิจการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- จัดทำรายงานทางการเงินของกองทุน
- งานอำนวยความสะดวกทั่วไปของกองทุน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามข้อบัญญัติ
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบทางคอมพิวเตอร์ทางด้านสาธารณสุข
- งานกองทุน สปสช.
- งานออกตรวจสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและด้านสุขาภิบาล
- งานร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมและทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ด้านกองทุนสปสช.และงานด้านบริหารจัดการขยะ

งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว

- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานสุขภาพผู้สูงอายุ

งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

งานควบคุมด้านสุขภาพ

- งานสุขภาพและโภชนาการ
- งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

งานสัตว์แพทย์

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่ ดังนี้

- ๑.นางสาวเบญจมาศ จันทร์หล้า ตำแหน่ง คนงาน
- ๒.นายบุญมี โยธะราช ตำแหน่ง คนงาน
- ๓.นางสาวบุษบา โคตรกว้าง ตำแหน่ง คนงาน
- ๔.นายเสริฐศักดิ์ รวยทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๕.นายรุ่ง สมบูรณ์รัมย์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
- ๖.นายผดุงศักดิ์ ภูมิศรีจันทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
- ๗.นายพรหม มะปะเม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเก็บขยะ
- ๘.นายอาวุธ ฝ่าฝน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการเก็บขยะ

(๑.๑) นางสาวเบญจมาศ จันทร์หล้า ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการประจำกองสาธารณสุขฯ โดยลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำกองสาธารณสุขฯ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองสาธารณสุขฯ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างๆ และฎีกา
- การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบทางคอมพิวเตอร์ ทางด้านสาธารณสุข ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและการเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมและทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่นๆ ด้านกองทุน สปสช.และงานด้านบริการจัดการขยะ วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานฎีกา เบิกจ่ายเงินกองทุน สปสช.และฎีกาเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติในกองสาธารณสุขงาน เรื่องราร้องทุกข์ งานออกตรวจสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและด้าน สุขาภิบาล งานฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาแพทย์ฉุกเฉินและพนักงานจ้างเหมา บริการเก็บขยะ งานจัดทำโครงการด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องและการประเมินผล ติดตามโครงการ ตรวจสอบติดตามงานกองทุนด้านหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) นายบุญมี โยธะราช ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ และดูแลรถยนต์ประจำกองสาธารณสุขฯ ทะเบียน บธ ๗๖๒๒ หนองบัวลำภู
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ในตำบลวังทอง
- งานคัดแยก ขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานรับซื้อขยะ และรับผิดชอบกองทุนขยะในตำบลวังทอง
- งานกวาดล้างทำความสะอาด ฟันฆ่าเชื้อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) นางสาวบุษบา โคตรกว้าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการประจำกองสาธารณสุขฯ โดยลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- งานรับเรื่องราร้องทุกข์ประจำกองสาธารณสุขฯ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองสาธารณสุขฯ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการต่างๆ และฎีกา
- งานกองทุนฌาปนกิจตำบลวังทอง
- งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ในตำบลวังทอง
- งานคัดแยก ขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานรับซื้อขยะ และรับผิดชอบกองทุนขยะในตำบลวังทอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๔) นายเสริฐศักดิ์ รวยทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจดทะเบียนและขับรถยนต์บรรทุกขยะภายในตำบลวังทอง ระยะทางการใช้รถยนต์ เลขทะเบียน บต ๘๑-๒๕๖๔ หนองบัวลำภู
- ดูแล ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ในรถยนต์ พร้อมทั้งรักษาความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการเก็บขยะในเขตอบต.วังทอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑.๕) นายรุ่ง สมบูรณ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ในตำบลวังทอง
- งานคัดแยก ขนถ่ายขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๖) นายพรหม มะปะเม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ในตำบลวังทอง
- งานคัดแยก ขนถ่ายขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๗) นายผดุงศักดิ์ ภูมิศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ในตำบลวังทอง
- งานคัดแยก ขนถ่ายขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๘) นายอาวุธ ฝาฝน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ในตำบลวังทอง
- งานคัดแยก ขนถ่ายขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.นางสาวยุพิน อินหล่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑.จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง

และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้
ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
ถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔.เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้
จังหวัดทราบเพื่อจกให้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการ
บริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วน
ตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่างให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิชาติ ศรีจันเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง