



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลวังหลุม

ที่ ๕๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จ.พิจิตร)
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๔
และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดไว้ และ การ
ดำเนินการหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ปฏิบัติ และ
ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางเกศรา ศรีบุญ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุม
งานด้านนโยบาย แนวทางการบริหารงาน และงานอื่นๆ ตามที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และรับผิดชอบงาน กำกับดูแลให้คำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานของ
หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ นางนัยนา จันทร์เกิด ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑ รับผิดชอบงาน
กำกับดูแลให้คำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานของ สำนักปลัด กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และด้านอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
มอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๓ นายสนอง แยมสว่าง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒ รับผิดชอบงาน
กำกับดูแลให้คำปรึกษาและติดตามผลการดำเนินงานของ กองช่าง สำนักปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
กองส่งเสริมการเกษตร และด้านอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

๑.๔ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การ
บริหารส่วนตำบลในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลและแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาล
และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
งานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังหลุม รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ทำความเห็น สรุปรายงาน

/เสนอแนะ...

เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ นางสาวพวงเพชร โพธิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ในกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ดังรายชื่อและตำแหน่งตามลำดับต่อไปนี้

๒.๑ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	เป็นผู้รักษาราชการแทน
๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	เป็นผู้รักษาราชการแทน
๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	เป็นผู้รักษาราชการแทน
๒.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	เป็นผู้รักษาราชการแทน
๒.๕ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	เป็นผู้รักษาราชการแทน
๒.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	เป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้วินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ ระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/(๔) สำนักปลัด...

(๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวศรีแพร อ่วมเหลี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานราชการทั่วไป งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนฯ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางวรัญญา นนทราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าเอกชายชาญชนวี เลียนเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวินิจ จันทรหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายสุเจน จันทรดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวจิรัชญา แดงทองดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน ฝักระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววันเพ็ญ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศรีแพร อ่วมเหลี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรัตน อินทรทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเมธาธิณ เพชรแก้วกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวอุไรวรรณ เขียววิสัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาววิภาดา มีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวกัญญาณัฐ เจริญจำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายสมชาย อินชาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสุเจน จันทรดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์

- งานรัฐพิธี
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวเมธาธิณ เพชรแก้วกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดูแลเว็บไซต์หลักขององค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอุไรวรรณ เขียววิสัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มแบบง่าย ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิภาดา มีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกัญญาณัฐ ฉ่อยฉ่ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมชาย อินชาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไปและรับผิดชอบขั้วรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานด้านการจัดส่งเอกสาร และติดต่อประสานงานในพื้นที่และนอกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางน้ำค้าง จอมประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา หอมน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวินิจ จันทรหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

๘. นายสุเจน จันทรดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือประชาชนในเรื่องของการเกิดอุทกภัย วาตภัย สาธารณภัย อุทกภัย และภัยแล้ง ในเขตพื้นที่ตำบลวังหลุม งานแบกหามสิ่งของ งานออกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถดับปรับอากาศ หมายเลขทะเบียน นข-๒๖๙๔ พิจิตร

๙. นางสาวจิรัชญา แดงทองดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางจิรภา ทองรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางจิรภา ทองรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายไพรัตน์ นันไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบริหารสัญญา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนา เจริญและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวพิชชา ทับมัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุลัพร ทองยิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้

/งานทะเบียน...

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพิชยา ทับมัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชุลีพร ทองยิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประเมินภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายไพรัตน์ นันไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสมมาตร ดวงสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาววารินทร์ ปราโมทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สปสช.
- การตรวจเอกสารฎีกาประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาววัลยา สุวรรณกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวหทัย มูลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางจิรภา ทองรอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชาครียา โภพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาววารินทร์ ปราโมทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี ต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชุลีพร ทองยืม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัฒนา เรงัดและจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวหฤทัย มูลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน งานลงระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานกองคลัง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชาคริยา โฟพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานลงระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทรขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทรขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพลวิทย์ ศรีสาคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการโยธา
- งานเครื่องจักรกล
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทรขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพลวิทย์ ศรีสาคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

/งานวิศวกรรม...

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร
- งานคำขอและการอนุญาตขุดดินถมดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพุลวิทย์ ศรีสาคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพุลวิทย์ ศรีสาคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายจันเดช จันแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคลอง
- งานทางสาธารณประโยชน์
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทร์ขำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญากร ศรีโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นายพลวิทย์ ศรีสาตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายจันเดช จันแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสาธารณูปโภค ซ่อมไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกัญญากร ศรีโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัสหน่วยงาน ๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- งานข้อมูลข่าวสารและรายงานสถิติข้อมูล
- งานนิเทศก์และติดตามงานทางด้านสาธารณสุขที่สนับสนุนให้กับหน่วยอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานบริการ...

๒. งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสุภารัตน์ แก้วโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานกองทุนเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานศูนย์บริการสาธารณสุขและแพทย์แผนไทย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐวดี แดงทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานด้านสุขศึกษา
- งานจัดทำสื่อ แผ่นพับ และวีดิทัศน์
- งานพัฒนาผู้นำหน้าที่ดูแลสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐวดี แดงทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และนายปิยะโชติ พูลฉันทภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อและโรคระบาดในคน
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ และโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปิยะโชติ พูลฉันทภรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยทุกประเภท
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายมัธวานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐวดี แดงทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข และ

นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานสุขาภิบาล อาหาร และสถานประกอบการ
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมและรับผิดชอบการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายมัธยานันท์ มโนฤทธิมานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสุดารัตน์ แก้วโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานทะเบียนและใบอนุญาตด้านสาธารณสุข
- งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาวดารณี สาริกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐวดี แดงทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุดารัตน์ แก้วโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ-บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปิยะโชติ พูลฉันทกรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน ๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร โพธิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน

/งานกิจการ...

งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภา วรรณภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวขวัญเรือน ศรีคชชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภา วรรณภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวขวัญเรือน ศรีคชชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภา วรรณภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมัลลิกา คำนิน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑ นางสาวนงนุช วงษ์แก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ นางสาวระเบียบ อุ่นหลาบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ นางสาวทรรศวรรณ แสงตะวัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ นางสาวยุพิน อำไพพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเขาบรเพ็ด)นางสาวพัชรินทร์ แพงลม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวศิริมา สุดคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางมะยूरีย์ พรหมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวสุนีย์ จำปาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโรงเรียน
- งานกิจการโรงเรียน
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภา วรรณภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวขวัญเรือน ศรีคชชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาวมัลลิกา คำนิน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเขาบรเพ็ด) และปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนงนุช วงษ์แก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านวังหลุม) และปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวระเบียบ อุณหลาบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.โรงเรียนวัดสัตตนาราม) และปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทรรศวรรณ แสงตะวัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเนินทราย) และปฏิบัติงานด้านวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวยุพิน อำไพพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเขาบรเพ็ด) และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรูให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการงานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวศิริมา...

๖. นางสาวศิริมา สุดคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเขาบรเพ็ด) และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการวิจัยในชั้นเรียน ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพัชรินทร์ แพงลม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.โรงเรียนวัดสัตตนาราม) และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการวิจัยในชั้นเรียน ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางมะยุรี พรหมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านวังหลุม) และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการวิจัยในชั้นเรียน ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุนีย์ จำปาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเนินทราย) และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการวิจัยในชั้นเรียน ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง และการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวขวัญเรือน ศรีคชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน ๑๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางณปภัช อิ่มอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสวัสดิการสังคม โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางณปภัช อิ่มอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชนาฏ ดันตังวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวประภาพรณ จุฑาคุปต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์และเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ยากไร้
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน ไม่เหมาะสม
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางณปภัช อิ่มอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชนาฏ ดันตังวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวประภาพรณ จุฑาคุปต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานพัฒนาด้านพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานข้อมูลของชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
 - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางณปภัช อิ่มอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชนาฏ ดันตังวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวประภาพรณ จุฑาคุปต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางณปภัช อิ่มอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภาพรณ จุฑาคุปต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือ ร่าง บันทึก พิมพ์เอกสารทางราชการ การจัดเก็บหนังสือคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- เตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- การเตรียมและประสานงานให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านบริการประชาชน
- การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานสวัสดิการสังคม
- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ การคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
- การจัดทำสรุปรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่างๆ
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลวังหลุม
- งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลวังหลุม
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาวนุชนาฏ ดันแด่งวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวประภาพรณ จุฑาคุปต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม งานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร โพธิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/งานวิเคราะห์...

งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวพวงเพชร โพธิ์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ และกำกับดูแล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสหน่วยงาน ๑๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรมและส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

/งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์/งานควบคุมการฆ่าสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายเมธี ศรีสุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. นางสาวกรรณก ชัยมั่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานการเงินและบัญชี งานออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ งานบริหารงานทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ประจำปี และอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

อนึ่ง บรรดาคำสั่งและบันทึกสั่งการใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางเกศรา ศรีบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม