



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

ที่ ๒๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง มีคำสั่งที่ ๓๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด กองคลังและกองช่าง ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

พนักงานส่วนตำบล

๑. ว่าที่ร้อยเอก ชัยทัศน์ ศรีนันทชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลและติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดงสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดลำปาง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งในการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางศิริพร เครือวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางศิริพร เครือวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยการวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเตรียมการประชุม รายงานการประชุม รายงานอื่นๆ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงาน งานทะเบียนพาณิชย์ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาส่งเสริมงานด้านการท่องเที่ยว งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าสำนักปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางกนิษฐา ชื่อสัจจพงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ศิริพร

/๓. นางกนิษฐา...

๓. นางกนิษฐา ชื่อสัจจงพงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงาน งานทะเบียนพาณิชย์ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan ของกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น การศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต จัดทำคู่มือการให้บริการ ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกขออนุญาตทางราชการ ช่วยเหลือกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล พัฒนาส่งเสริมงานด้านการท่องเที่ยว การโอนและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่มีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวิลาวรรณ พุทธิธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. นางวิลาวรรณ พุทธิธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง เกี่ยวกับการจัด สอบสรรหา ออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การลาออกจากราชการ เก็บรักษาแก้ไขข้อมูล งานทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เก็บรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง งานทะเบียนบุคลากรระบบ สปสช. งานบันทึกข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานระบบข้อมูลเลือกตั้ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกององค์การบริหารส่วน ตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การควบคุมอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการบำนาญ ช่วยเหลืองานกิจการสภา จัดทำบัญชีเงินเดือน จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ของบุคลากรตำบลบ้านดง การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (Bonus) การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรตำบลบ้านดง จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่มีนักทรัพยากรบุคคล หรือนักทรัพยากรบุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวอรุณลักษณ์ ดวงดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. นางสาวอรุณลักษณ์ ดวงดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และ สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพการปกครองท้องถิ่น งานเด็กแรกเกิด ควบคุมบัญชีรายชื่อ รับลงทะเบียน ควบคุมงบประมาณเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพทุกประเภทตรวจเยี่ยมสำรวจรายงานผู้ด้อยโอกาสภายในตำบลบ้านดง จัดทำโครงการการพัฒนาอาชีพให้กลุ่มต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนากลุ่มแม่บ้านตำบล กลุ่มเยาวชนตำบล งานสภาเด็กและเยาวชนตำบล จัดทำโครงการโรงเรียนเตรียมผู้สูงอายุตำบล ช่วยเหลืองานของศูนย์พัฒนา ครอบครัวในชุมชน งานด้านการเกษตรและด้านปศุสัตว์ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ เช่น การพัฒนาปรับปรุง Website องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำวารสาร ประจำปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่มีนักพัฒนาชุมชน หรือนักพัฒนา ชุมชนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวพรพนิต วงศ์ใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๖. นางสาวพรพนิต วงศ์ใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาหลักสูตรแบบเรียนตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย จัดทำดูแล พิพิธภัณฑสถานศึกษาศูนย์เรียนรู้นอกรั้วโรงเรียน บริการและส่งเสริมการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล เด็กของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านดง เด็กนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาตำบลบ้านดง พัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านดงให้ได้ตามมาตรฐาน จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา ติดตาม ประสานงานกับครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก รวบรวมข้อมูล ประชาชนชาวบ้านด้านต่างๆ จัดทำโครงการ สืบสานวัฒนธรรมประเพณีตำบลบ้านดง จัดทำโครงการส่งเสริมกีฬาสันตนาการ จัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ ช่วยเหลืองานของสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านดง พัฒนาส่งเสริมงานด้านการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่เป็น หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สำน โดยมีหน้าที่ กำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการศึกษาห้าปี จัดทำแผนการศึกษางบประมาณ จัดทำแผนการศึกษา ปฏิบัติการ กำหนดจัดประสบการณ์ประจำปีการศึกษา จัดทำรายงาน SAR ตรวจสอบการสอน จัดทำหลักสูตร การเรียนการสอนด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่ คุณลักษณะของเด็กที่พึงประสงค์ ๑๒ ประการ คุณลักษณะตามวัย (ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา) และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่มีนักวิชาการศึกษา หรือ นักวิชาการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายรัตนชัย ปวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน *Handwritten signature*

๗. นายรัตนชัย ปวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน จัดเก็บ รวบรวม ฝึกอบรม ทบสวน ประสานงานร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลบ้านดงแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยประจำปีงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมงานศูนย์ประสานงานต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดองค์การ บริหารส่วนตำบล จัดทำโครงการส่งเสริมกีฬาสันตนาการ ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ราชการ หมายเลข ทะเบียน ขงว ๑๖๘ ลำปางและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่มีเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวพรพนิต วงศ์ใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน *Handwritten signature*

๘. นางอมรรัตน์ กุลพรม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตำบลบ้านดง เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๒ โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความ เจริญเติบโตมีพัฒนาการ ทุกด้าน ตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม ประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบ การปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆ สรุปรวบรวม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดงทราบตามกำหนด การจัดประสบการณ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรม ประจำวันสำหรับเด็ก กำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำ แผนการศึกษาห้าปี จัดทำแผนการศึกษางบประมาณ จัดทำแผนการศึกษาปฏิบัติการ กำหนดการ จัดประสบการณ์ประจำปีการศึกษา จัดทำรายงาน SAR ตรวจสอบการสอน จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน กิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรม เคลื่อนไหวเข้าจังหวะ การออกกำลังกายทั้งในที่ร่ม และกลางแจ้งกิจกรรมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและ ปฏิบัติงานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรกำหนดตามมาตรฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่ คุณลักษณะของเด็กที่พึงประสงค์ ๑๒ ประการ คุณลักษณะตามวัย (ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา) จัดทำโครงการและสรุป

บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรมต่างๆ จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เพื่อใช้ในการนำเสนอ ผลงานและบรรยายสรุป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กรณีไม่มีนางอมรรัตน์ กุลพรม หรือนางอมรรัตน์ กุลพรม ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางจรรยา หมูแก้วเครือ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๙. นางบุญธาริกา ปินตา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการ ทุกด้าน ตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่าง เด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆ สรุวจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและ สถิติทางการศึกษา รายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดงทราบตามกำหนดการจัดประสบการณ์ ตลอดจน การจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็ก กำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นจัดทำแผนการศึกษาห้าปี จัดทำแผนการศึกษาขงประมาณ จัดทำแผนการศึกษาปฏิบัติการ กำหนดจัด ประสบการณ์ประจำปีการศึกษา จัดทำรายงาน SAR จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน กิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรมเคลื่อนไหวเข้าจังหวะ การออกกำลังกายทั้งในที่ร่ม และกลางแจ้งกิจกรรมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม จัดกิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย ๒-๖ ปี (ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา) การจัดประสบการณ์ ตลอดจนจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็กและปฏิบัติงานด้านการเงิน รับ-ส่งเงิน จัดทำบัญชี และรายงาน เกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดอบต.บ้านดง ทำบัญชีงบประมาณของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัด อบต.บ้านดง บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรมต่างๆ จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานและบรรยายสรุปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางจรรยา หมูแก้วเครือ ตำแหน่ง ครูอันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านแม่สำน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑๖๖-๐๐๒๒๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุก ด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียม ความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศ ภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความ เรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวัน เด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆ สรุวจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานในองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านดงทราบตามกำหนดการ จัดประสบการณ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็ก จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน กิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรมเคลื่อนไหว เข้าจังหวะ การออกกำลังกายทั้งในที่ร่ม และกลางแจ้งกิจกรรมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรมต่างๆ จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานและบรรยายสรุป ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครเด็ก จัดเก็บเอกสารเด็ก จัดทำทะเบียนเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายกรณีไม่มีนางจรรยา หมูแก้วเครือ หรือนางจรรยา หมูแก้วเครือ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางกัลยา วงศ์สุทะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑๑. นางกัลยา วงศ์สุทะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านดง เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๒๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการ ทุกด้าน ตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงาน ข้อมูลต่างๆ สํารวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดงทราบตามกำหนด การจัดประสบการณ์ ตลอดจนการจัดกิจกรรมประจำวัน สำหรับเด็ก กำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน กิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรมเคลื่อนไหวเข้าจังหวะ การออกกำลังกายทั้งในที่ร่ม และกลางแจ้ง กิจกรรมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติงานด้าน พัสตุและวัสดุในสังกัด อบต.บ้านดง สื่อการเรียนการสอน จัดทำทะเบียนพัสตุและวัสดุและสื่อการเรียนการสอน ดูแลพัสตุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จัดเก็บวัสดุและสื่อการเรียนการสอนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหมวดหมู่และดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารต่าง ๆ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรมต่างๆ จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานและบรรยายสรุปและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๑. นายอุดร ใจคำลือ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ภัยเพื่อรับผู้ป่วยฉุกเฉิน และช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บย ๓๔๗๙ ลำปาง, รถกระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๗๐๖ ลำปาง และรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน บม ๔๐๕๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวาสนา ใจยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดทำร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอแฟ้ม ในสำนักงานปลัด ควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ติดต่อประสานงานต่างๆ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก งานควบคุมดูแลความสะอาดอาคารและสถานที่ทั้งภายในและภายนอก อาคาร งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการขอใช้สถานที่/ห้องประชุมงานจัดเตรียมห้องประชุม สำหรับหน่วยงานภายนอก งานรับแบบคำร้องทั่วไป เช่น ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ และดูแลควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งตรวจทานแฟ้มเสนองาน ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวกาญจนา ณะคำสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดทำร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอแฟ้มในสำนักงานปลัด ควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ติดต่อประสานงานต่างๆ ส่งหนังสือหน่วยงานภายในและภายนอก ดูแลควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการอบรมสัมมนา ประชุมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และจัดทำคำสั่ง เวิร์กษาการณต่างๆ เช่น เวิร์กษาการณหน่วยบริการประชาชน เวิร์กษาการณที่ราชการ เวิร์กษาการณประชาชน ในเวลาพักเที่ยง เวิร์กษาการณที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กคชช.

๒. นางสาวพิภุสทอง ปินสาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านดง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย เตรียมความพร้อมในการพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียน ให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ตรวจสอบการปรุงอาหารกลางวันเด็กให้ถูกต้องตามโภชนาการ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ สํารวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางการศึกษา รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ทราบตามกำหนด และปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนและการประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลเด็กและประวัติ สุขภาพ จัดให้มีการประเมินพัฒนาการของเด็ก โดยมีบันทึกสุขภาพรายงานพัฒนาการเด็ก โดยมีการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง (๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง) จัดทำข้อมูลเด็ก จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน กิจกรรมนันทนาการ เช่น กิจกรรมเคลื่อนไหวเข้าจังหวะ การออกกำลังกายทั้งในที่ร่ม และกลางแจ้ง กิจกรรมการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม จัดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อสร้างสัมพันธ์กับชุมชน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดกิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในรูปแบบต่างๆ วางแผนประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของโครงการและกิจกรรมต่างๆ จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานและบรรยายสรุป ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครเด็ก จัดเก็บเอกสารเด็ก จัดทำทะเบียนเด็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายวีระ หาญกัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ - ส่ง บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ในการปฏิบัติงานต่างๆ พร้อมทั้งดูแลรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน บม ๔๘๙๒ ลำปาง, รถนักเรียน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๕๒, ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ (รถรับ-ส่งนักเรียน) เพื่อรับเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายสัญญา ยารังษี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ - ส่ง บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ในการปฏิบัติงานต่างๆ พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษา รถนักเรียน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๕๓ ลำปาง, รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๔๑๒ ลำปาง, รถดัดข้อ หมายเลขทะเบียน ตค ๙๒๕ ลำปาง, รถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๘๒๔ ลำปาง และรถบรรทุกเทท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๓๕ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ (รถรับ-ส่งนักเรียน) เพื่อรับเด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ปฏิบัติหน้าที่เวรช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๙๖)

๕. นายสุรินทร์ ยานตุ้ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ราชการเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลบ้านดง พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๖๕๐ ลำปาง, รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๘๐๖ ลำปาง และรถดับเพลิงแบบนอกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บท ๔๓๐๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายยุติพงษ์ ปักราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์กู้ภัยเพื่อรับผู้ป่วยฉุกเฉิน และช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษา รถกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๕๑ ลำปาง, รถกู้ภัย หมายเลขทะเบียน บบ ๔๙๘๘ ลำปาง และรถบรรทุกดับเพลิงแบบปิกอัพเคลื่อนที่เร็ว หมายเลขทะเบียน บท ๕๒๗๙ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมถึงจัดทำเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๙๗)

๗. นายดาว วงศ์สุทะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และงานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เกิดจากธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ภัยความมั่นคง และผู้ป่วยฉุกเฉิน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๙๘)

๘. นายพนมกร ปินสาย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และงานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เกิดจากธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ภัยความมั่นคง และผู้ป่วยฉุกเฉิน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายอุดม วงศ์อะทะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเก็บขยะ โดยมีหน้าที่จัดเก็บขยะ ภายในพื้นที่ตำบลบ้านดง หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๗ และหมู่ที่ ๘ ตามตารางการเก็บขยะที่กำหนดไว้และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสุทัศน์ คำณะ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเก็บขยะ โดยมีหน้าที่จัดเก็บขยะ ภายในพื้นที่ตำบลบ้านดง หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๗ และหมู่ที่ ๘ ตามตารางการเก็บขยะที่กำหนดไว้และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายกั้วร มะโนรักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเก็บขยะ โดยมีหน้าที่จัดเก็บขยะ ภายในพื้นที่ตำบลบ้านดง หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๗ และหมู่ที่ ๘ ตามตารางการเก็บขยะที่กำหนดไว้และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๒. นายเสาร์ เจริญเฉลิม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และงานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เกิดจากธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ภัยความมั่นคง และผู้ป่วยฉุกเฉิน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 1๙5

๑๓. นายอมร กนกหงส์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ช่วยเหลืองานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง และงานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่เกิดจากธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ภัยความมั่นคง และผู้ป่วยฉุกเฉิน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

พนักงานส่วนตำบล

๑. นายสุวิชัย ศรีปินตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบควบคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน
๒. ด้านบริหารงาน
๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสมพร ชัยเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางหฤทัยทิพย์ กุณวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นางสาวธัญญา ปกแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๔. นางสาววาสนา เหลืองธนะผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒. นางสมพร ชัยเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเงินและบัญชี ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ รายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานบัญชี

- จัดทำบัญชีขั้นต้น ชั้นปลาย
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน / ไตรมาส
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบอื่น ๆ
- จัดทำรายจ่ายแยกตามแผนงาน
- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- จัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ
- เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนคือ นางสาววาสนา เหลืองชนะผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๓. นางสาววาสนา เหลืองชนะผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานการเงิน

- ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- คุมงบประมาณในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง
- จัดทำเช็ค ตลอดจนนำเช็คไปจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนคือ นางสมพร ชัยเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. นางหฤทัยทิพย์ กุณวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
- จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ ในระบบ e-GP การปรับแผนและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวราคา ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

/ดำเนินการ...

- ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ระหว่างการรับประกัน แจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการแก้ไข
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดของพัสดุก่อนดำเนินการจ่ายเงิน หลักประกันสัญญา
- จัดเก็บหนังสือค้ำประกันนำฝากตู้নিরภัย อบต.
- จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- รับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน คือ นางสมพร ชัยเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ *ว.อ.อ.*

๕. นางสาวธัญญา ปกแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานจัดเก็บรายได้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อน นำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระ ค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำแผนและประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกปี

๕.๒ งานแผนที่ภาษีปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ งานจัดเก็บรายได้

- ออกพื้นที่รับชำระเงินค่าภาษี ค่าขยะทุกเดือน
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง
- จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และค่าขยะมูลฝอย

โดยมี กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน คือ นางสมพร ชัยเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

/ ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ

๑. นางปณิสสา คำลือสาย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 ๑. รับคำร้องขอกู้เงินกองทุน
 ๒. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินให้แก่กลุ่มต่าง ๆ
 ๓. จำทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงินกู้ยืมรายกลุ่ม
 ๔. เก็บรักษาสัญญาเงินกู้และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
 ๕. ติดตามเร่งรัดการทำส่งเงินคืนของกองทุน
 ๖. สรุปลูกหนี้เงินกู้ประจำเดือน / ปี
 ๗. ออกใบเสร็จรับเงิน รับชำระหนี้เงินกองทุนต่าง ๆ
 ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปณิสสา คำลือสาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางปัทมาวดี ศรีวัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติ

หน้าที่ดังนี้

๑. พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ
๓. เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินกับทุกกอง
๕. รับ-ส่ง หนังสือ แยกประเภทหนังสือ แจกเวียนหนังสือกองคลัง
๖. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง
๗. เก็บและค้นหาหนังสือ
๘. ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบตัวเลข และตัวหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๙. บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปัทมาวดี ศรีวัย

๒. นางสาวธัญชนก ชาตะพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒. จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ ในระบบ e-GP การปรับแผนและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๕. จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวราคา ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

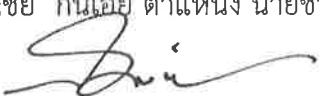
ธัญชนก ชาตะพล

/กองช่าง...

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

พนักงานส่วนตำบล

๑. นายสมหมาย เป็งขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานด้านกองช่างต่าง ๆ การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปร่างงานก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านการทำงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมการตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้ ๑. นายเวียงชัย กันเอย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ๒. นายณรงค์ ภาพเมืองมูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ



งานผังเมือง/งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒. นายณรงค์ ภาพเมืองมูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒.๒ งานสำรวจออกแบบ ประมาณราคา เขียนแบบต่างๆ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

- ๒.๔ งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
 - ๒.๕ งานศึกษาวิจัยและทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
 - ๒.๖ งานควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๗ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน คือ นายเวียงชัย กั้นเอี้ย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

งานสาธารณูปโภค

๓. นายเวียงชัย กั้นเอี้ย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความรู้พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้าง เขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๓.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า ประปา ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ๓.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓.๖ งานเป็นผู้ช่วยสำรวจตรวจสอบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ๓.๗ งานเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ระบบไฟฟ้าและประปา
- ๓.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ งานจัดทำแผนจัดหาวัสดุระบบไฟฟ้าและประปา
- ๓.๙ งานประสานงานระบบไฟฟ้าและประปา
- ๓.๑๐ งานควบคุมงานก่อสร้างและตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๑๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ ดูแล รักษา อุปกรณ์ในห้องประชุม ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ดูแลระบบแสง เสียงในห้องประชุมหนองบอม ๑ และห้องประชุมหนองบอม ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง
- ๓.๑๒ ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ขงว ๑๖๗ ลำปาง
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไปราชการหรือลา มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน คือ นายณรงค์ ภาพเมืองมูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

งานธุรการและงานบริการ

๑. นางจิรวรรณ จำปาเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานเอกสารและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์
- ๑.๓ งานธุรการ งานสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ จัดทำ
- ๑.๔ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ของกองช่าง
- ๑.๕ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้อำเภอจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๖ จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่เสนออำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ งานจัดทำแผนจัดหาวัสดุ
- ๑.๘ การวางแผนงานใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๙ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดพิมพ์
- ๑.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา วิกรม ๒

งานก่อสร้าง

๒. นายวุฒิชัย มะโนวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๑ สำรองเขียนแบบก่อสร้างบำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ
- ๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๒.๔ งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๕ ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา วิกรม ๒

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศุภกร ไทยธนสุกานต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง