



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

ที่ ๕๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้รับมอบหมายงานตามตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงขอออกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายอาทิตย์ ศรีมงคล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่ง ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งตามกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การขออนุมัติจ้างพนักงานจ้างและคนงาน ขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ขออนุมัติเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การขออนุมัติใช้เงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารและคลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บ ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่นหรืองานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชน ในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายอาทิตย์ ศรีมงคล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง หรือคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางเป็นผู้กำหนดให้ สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา และการบริหารงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางบุษลัน บุญสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และงานสัญญา เป็นต้น รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุม การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพิธีการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการใช้รถส่วนกลาง
๒. งานด้านการบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๓. ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน
๔. งานทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนแปลงและยกเลิกกิจการ
๕. ช่วยเหลืองานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณในระบบ e-LAAS พร้อมจัดทำบันทึกการประชุมผู้บริหาร ประกาศการโอนงบฯ และรายงานอำเภอ
๖. ช่วยเหลือการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๗. ช่วยเหลือการการบันทึกข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (Plan ๑๐๑)
๘. ช่วยเหลืองานโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กร
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอังคณา สัมครวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือและเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้อง ของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานธุรการของงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๒. ช่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๓. ช่วยงานด้านทะเบียนพาณิชย์
๔. ช่วยงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ ในเบื้องต้น
๖. ช่วยติดต่อประสานงานราชการต่างๆ ระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางอินทรา เพ็งอารีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้านการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและเอกสารของทางราชการ ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ช่วยงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
๓. ช่วยติดต่อประสานงานราชการต่างๆ ระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ ในเบื้องต้น

นางโสภภาพรณ ปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของแต่ละส่วนราชการเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น
๒. ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเร่งด่วน
๓. บันทึก และโพสต์ภาพกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง โดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ก และไลน์
๔. ปฏิบัติงานด้านพิธีกรในกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ตรวจเอกสารในแฟ้มเสนองานก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง พร้อมส่งต่อแฟ้มเอกสารที่ได้รับการพิจารณา/ อนุมัติ ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

นายสุนทร นงนวล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษาและตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง

ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก - ครีซ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว, ไฟเบรก, ไฟส่องสว่าง, ไฟหน้า - ไฟหรี่ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คคน้ำกลั่น แบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คคน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวดเช็คดูภายในและภายนอกรถ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภานุพงษ์ ทองแข็ง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในเขตพื้นที่ตำบลดงกลาง อำเภोजตรพัตร์พิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด การนำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปทำลาย ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะขององค์กรให้แก่ประชาชน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นขณะปฏิบัติหน้าที่ การรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาด้านการบริหารจัดการขยะ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

นายสรายุทธ ลีศักรานนท์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในเขตพื้นที่ตำบลดงกลาง อำเภोजตรพัตร์พิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด การนำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปทำลาย ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะขององค์กรให้แก่ประชาชน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นขณะปฏิบัติหน้าที่ การรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาด้านการบริหารจัดการขยะ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวรังสิต คางคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบงานสวัสดิการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๒. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา และการศึกษาดูงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๓. งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
๗. งานทะเบียนประวัติ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแผนงานงบกลาง และแผนงานบริหารงานทั่วไป (หมวดค่าตอบแทน) และค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ เป็นต้น

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายสง่า ทิโย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวินัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น และแผนงานต่างๆ ขององค์กร
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กร
๕. การจัดทำโครงการ อบต.เคลื่อนที่ และการจัดประชุมประชาคม พร้อมจัดบันทึกการประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๖. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมรายงานและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมประกาศผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็น และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. จัดทำแผนดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้แผนการดำเนินงานจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ วิธีการจัดทำงบประมาณ ตามคำสั่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมบันทึกข้อมูลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ภายใต้คำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. บันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ ในระบบ e-LAAS พร้อมจัดทำบันทึกการประชุม ผู้บริหารและประกาศการโอนงบฯ และรายงานอำเภอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๐. บันทึกข้อมูล เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๑๑. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นายสุภกฤต เสถียรเขต ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ ปฏิบัติงาน ...

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงานดังกล่าว

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุข

นายณัฐพล คู่กระสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุศึกษาและการควบคุมโรคติดต่อ งานกำจัดขยะและน้ำเน่าเสีย งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมและให้ข้อเสนอแนะกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสุภกฤต เสถียรเขต ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. ฝึกระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ฝึกระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลางบรรลุลูกภารกิจที่กำหนดไว้

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

นายนิวัตร แก้วสารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการสรุปรายงาน และช่วยในการดำเนินงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ฝึกระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา
๕. มีหน้าที่ช่วยจัดทำตารางเวรกู้ชีพกู้ภัย บันทึกข้อความและตารางเวร อปพร.
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนาธิก มาตรา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง
ดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง ตรวจสอบสภาพรถดับเพลิงให้พร้อมสำหรับใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุม
การใช้รถดับเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือเหตุไฟไหม้ในทุกรูปแบบ
๒. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่ และให้การดำเนินการ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการรับแจ้งเหตุไฟไหม้ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา
๔. งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายคมสันต์ แสนเลิศ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือ
การดับเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือเหตุไฟไหม้ในทุกรูปแบบ
๒. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่
๓. ให้บริการรับแจ้งเหตุไฟไหม้ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา
๔. งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**นางสาวอรรณพ สุนสันเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน
บริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง
งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ
งานจัดการเงินกู้ งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงิน
งบประมาณ การควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณา
ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการจ่ายเงินงบประมาณ

พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายเพื่อของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

งานธุรการ

นายณฐา หานุสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบุษบา พิบูลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เช่น ส่งให้ไปช่วยงานราชการในส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลกลาง

งานการเงินและบัญชี

นางสาวจิรารัตน์ นามโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นายสันติศักดิ์ นงนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ช่วยในการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น ทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงิน

ผาฏธนาการ บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หมวดยรายจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญหมวดที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การให้ไปช่วยงานราชการในส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง เป็นต้น

นางสาวสุธีรักษ์ บุญแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดเจนอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เช่น การให้ไปช่วยงานราชการในส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

นางอรรจนภรณ์ พิบูลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานช่วยตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นของฎีกา ใบนำส่ง ใบขอเบิกเงิน ใบส่งคืน แสตมป์ ฎุขการและเอกสารการคลังอื่น ๆ ในรายการที่ง่าย ๆ เช่นตรวจจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้เบิกแบบฎีกา จำนวนฎีกา และรหัสต่างๆ ที่ปรากฏในฎีกา ช่วยแยกประเภทฎีกา จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกา ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ช่วยตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับเบี้ยหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องบำเหน็จบำนาญและเงินประเภทอื่นในรายการที่ง่าย ๆ ช่วยคำนวณเวลาราชการ และยอดเงินที่จะตัดจ่าย ช่วยรวบรวมสถิติตัวเลขต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ

นางสาวอรรณพ สุนันเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นางนันทนัท หานุกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้

นางณัฐกานต์ ประโม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด สืบรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้องเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุภักดิ์ สีกกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับ และพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ โดยปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายเวษยันต์ สุริยพงศ์พรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบ รูปแบบ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา สืบรวจข้อมูลการจราจร สืบรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ

เครื่องมือของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

นางสาวทับทิม คู่กระสังข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานช่างโยธา

นายสุวิทย์ ประโม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การช่วยวางแผนโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานช่างไฟฟ้า

นายวิรัตน์ ดวงซารี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓. ควบคุมตรวจสอบ การเปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างไฟฟ้าแก่ผู้ที่สนใจ

๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานช่างไฟฟ้า และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย

งานช่างประปา

นายสุริยันต์ จันทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ผลิต การติดตั้ง การจำหน่าย น้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา ซึ่งมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

๑. งานดูแลการผลิตน้ำสะอาดบริการประชาชน
๒. งานวางแผน สํารวจ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านภายในตำบล
๓. งานแก้ไข้ปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบประปาหมู่บ้าน
๔. งานสำรองน้ำเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น
๕. งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบประปาภายในตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวชุตติกาญจน์ มีมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ

การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น แผนการศึกษาและอาชีพ สำรวจและรวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ วิเคราะห์วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารการศึกษา

นางสาวภาณุรินทร์ พลแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เช่น ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตรแบบเรียนตำรา สื่อสารการเรียนการสอน จัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและ สรุปลดด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

และให้ช่วยเหลืองานกองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ กลั่นกรองงานธุรการ ภายใต้การ กำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด โดยปฏิบัติตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ช่วยกรอกแบบคำร้อง พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้งานกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ กองช่าง และผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามตำแหน่งและหน้าที่ความ รับผิดชอบเดิม

งานธุรการ

นายชาญชัย บุญชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗- ๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๘. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและพัสดุ

นางรัชดา ชันทะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การลงบัญชี การทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นางสาวดลหทัย เทียมสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางรัตยา โพโสภา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกงกลาง และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหาร วิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม การบริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเทพสุตา ชมภู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางยุวดี กมลสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวรรณษา แก้วชนะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรัตยา โพโสภา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริพร แซมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางมิ่งพร ทิโย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบ

การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายเวษยันต์ สุริยพงศ์พรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการวางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานพัฒนาชุมชน

นายปรเมศวร์ คำมีภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรภิญญา สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากซึ่งเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการสารบรรณ งานบริการให้ความช่วยเหลือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางจณิสตา สุริยพงศ์พรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการดำเนินงาน และนำไปพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

๒. ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กร บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

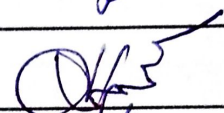
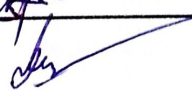
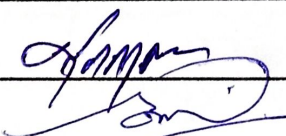
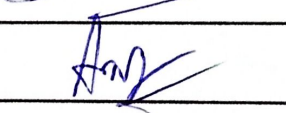
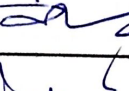
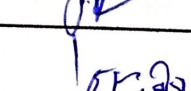
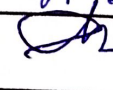
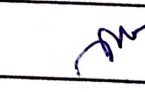
สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



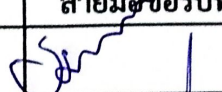
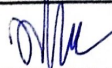
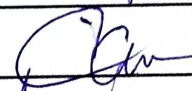
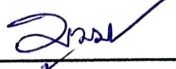
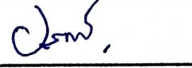
(นายเสนอ สุนันทกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

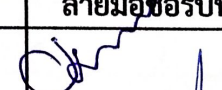
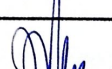
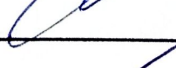
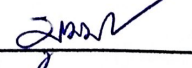
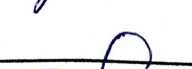
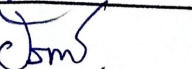
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางบhattan บุญสิทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นายสง่า ทิโย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๓	นางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๔	นางสาวรังสิต คางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๕	นายศุภกฤต เสถียรเขต	นิติกรปฏิบัติการ	
๖	นายณัฐพล คู่กระสังข์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๗	น.ส.อังคณา สมัครงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นางอินทิรา เพ็งอารีย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๙	นางโสภภาพรณ ปัญญา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	
๑๐	นายนิวัตร แก้วสารี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๑๑	นายสุนทร นงนวล	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	
๑๒	นายธนากิจ มาตรา	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	
๑๓	นายภานุพงษ์ ทองแข็ง	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	
๑๔	นายสรารุช ลีล้ำครานนท์	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	
๑๕	นายคมสันต์ แสนเลิศ	คนงานประจำรถดับเพลิง (ทักษะ)	

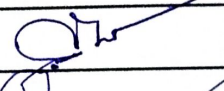
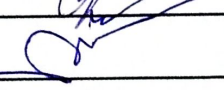
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางสาวอรรพรรณ สุนสันเขต	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางณัฐกานต์ ประโม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๓	นางสาวจิรารัตน์ นามโคตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๔	นายณฤช หานุสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นายพนนัท หานุสิงห์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๖	นางสาวบุษบา พิบูลย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๗	นายสันติศักดิ์ นงนวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๘	นางสาวสุธีรักษ์ บุญแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙	นางอรรจนภรณ์ พิบูลย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	
๑๐	นางสุภักดิ์ สีกกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

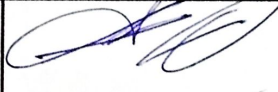
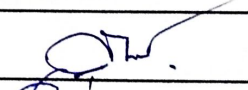
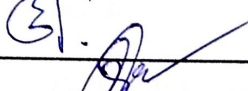
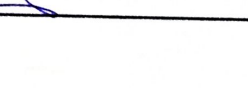
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๗/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางสาวอรรพรรณ สุนสันเขต	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางณัฐกานต์ ประโม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	
๓	นางสาวจิรารัตน์ นามโคตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๔	นายณฤช หานุสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นายพนนัท หานุสิงห์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๖	นางสาวบุษบา พิบูลย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๗	นายสันติศักดิ์ นงนวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๘	นางสาวสุธีรักษ์ บุญแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙	นางอรรจนภรณ์ พิบูลย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	
๑๐	นางสุภักดิ์ สีกกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

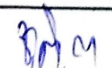
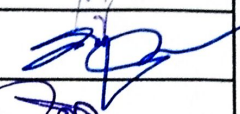
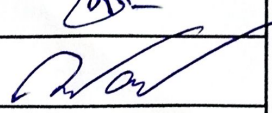
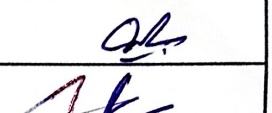
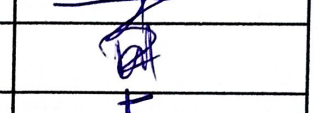
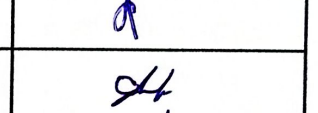
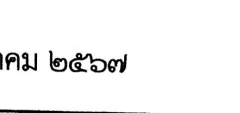
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายเวชยันต์ สุริยพงศ์พรรณ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง	
๒	นายสุวิทย์ ประโม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๓	นายวิรัตน์ ดวงซารี	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	
๔	นายสุริยันต์ จันทิ	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน	
๕	นางสาวทับทิม คู่กระสังข์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

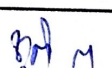
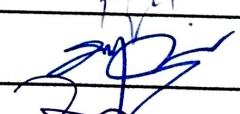
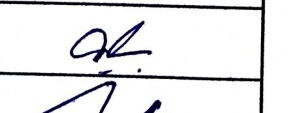
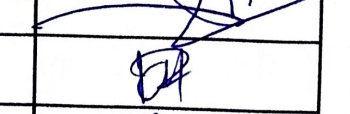
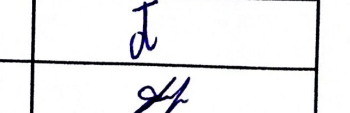
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๘/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายเวชยันต์ สุริยพงศ์พรรณ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง	
๒	นายสุวิทย์ ประโม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๓	นายวิรัตน์ ดวงซารี	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	
๔	นายสุริยันต์ จันทิ	เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน	
๕	นางสาวทับทิม คู่กระสังข์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

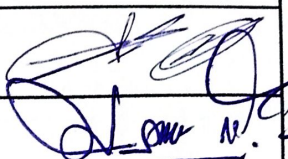
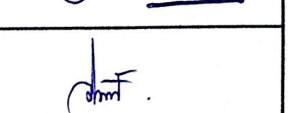
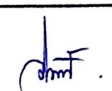
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางสาวชุดิภาณูจน์ มีมาก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	
๒	นางสาวภาณุรินทร์ พลแสน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๓	นายชาญชัย บุญชม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๔	นางเทพสุตา ชมภู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๕	นางยุวดี กมลสาร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๖	นางวรรณษา แก้วชนะ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๗	นางรัตยา โพโสภา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๘	นางรัชดา ชันทะวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙	นางสาวดลหทัย เทียมสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๐	นางสาวศิรพร แชมรัมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๑	นางมิ่งพร ทิโย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	

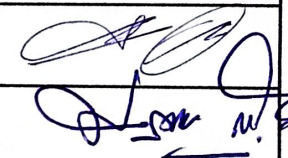
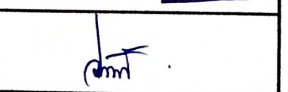
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางสาวชุดิภาณูจน์ มีมาก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	
๒	นางสาวภาณุรินทร์ พลแสน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
๓	นายชาญชัย บุญชม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๔	นางเทพสุตา ชมภู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๕	นางยุวดี กมลสาร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๖	นางวรรณษา แก้วชนะ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๗	นางรัตยา โพโสภา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	
๘	นางรัชดา ชันทะวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙	นางสาวดลหทัย เทียมสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๐	นางสาวศิรพร แชมรัมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๑	นางมิ่งพร ทิโย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	

ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายเวชยันต์ สุริยพงศ์พรรณ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๒	นายปรเมศวร์ คำมีภักดี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๓	นางสาววรวิญญ์ สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	

ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๕๐/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายเวชยันต์ สุริยพงศ์พรรณ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๒	นายปรเมศวร์ คำมีภักดี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๓	นางสาววรวิญญ์ สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	

ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๔๕/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางจณิสตา สุริยพงศ์พรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๕๕๑/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นางจณิสตา สุริยพงศ์พรรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	