



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ที่ ๓๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยผ่านความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

๑.๑ นายสมชาย ภูทอง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นผู้รับผิดชอบ งานนโยบาย และงานอื่นๆ ที่กฎหมาย คำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางนุสรุา ไพรวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นายสมบัติ ไชยศิริพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครปฐม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่อง ที่ต้องรายงาน อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิกแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่อง ซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่อง ซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่อง ในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติราชการในส่วนต่างๆประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารทั่วไป

๑. นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานสาธารณสุข งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดรับผิดชอบการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐนันท์ พัทธกษภาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท เก็บและค้นหาหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบและช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูล เตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกิจการสภาท้องถิ่น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองานการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุพิชฌาย์ จันทรียุสข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งเอกสารหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูล ช่วยเตรียมเรื่องเตรียมการประชุมจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพงษ์ศักดิ์ ต้นสงวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ - มีหน้าที่ขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุวรรณี ต้นสงวน ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอุเทน สีสัทิม ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบตราสอดส่องดูแล ป้องกันอัคคีภัย การเฝ้าระวังต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวศรีธญา พัทธกษภาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานแผนการดำเนินงาน งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา งานงบประมาณข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกนกนาถ ต้นสงวน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานเพื่อเสนอแนะการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานแผนการดำเนินงาน งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา งานงบประมาณข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ กองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

นางสาวธนพร ลิขิตวัฒนเศรษฐ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง การดำเนินการทางวินัย การตรวจร่างสัญญา งานทะเบียนพาณิชย์ การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบและประกาศต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑. นายยุทธนา วรรณเวทียุพอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ด้านวางแผนบริหารสาธารณสุข ได้แก่ ประสานแผนการปฏิบัติงานหรือจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ด้านป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ด้านสัตว์แพทย์ ได้แก่ งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติการดังนี้

๒. นายเรืงศักดิ์ บุญประคอง ตำแหน่ง คนงาน (งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข) มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานฉีดดยป้องกันโรคไข้เลือดออก งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายณรงค์ กล้าเสื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายโสภณ ต้นลิ้มสุน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกัน ทำหน้าที่ช่วยไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นายชัชวาลย์ ต้นลิ้มสุน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกัน ทำหน้าที่ช่วยไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวอารีรัตน์ จารุเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานการศึกษา ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนดำเนินการ แผนปฏิบัติการ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประสานความร่วมมือกับชุมชน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน งานพิธีการต่าง ๆ ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสาร ต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพรศรัณย์ สมไทย ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ช่วยเหลือนักวิชาการศึกษาในการจัดทำแผนต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาการศึกษาฯ แผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนงลักษณ์ อินทร์ประดับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ ๕ ปี) มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนวลจิตร มินชาติ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียน หรือเด็กปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนหรือเด็กปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแบบประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพรณภัส ขยันหา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล ดูแลงานการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ข้าราชการ พนักงาน ควบคุมวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ถาวรสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลงานการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติการ

รับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ข้าราชการ พนักงาน ควบคุมวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด และ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นายธนพนธ์ พินิจทรัพย์สิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นหัวหน้าผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ให้ คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและบังคับบัญชา งานการเงิน การตรวจสอบฎีกา การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจเงินและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ควบคุมและบังคับบัญชา งานบัญชี โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชี การปิดงบ ประจำเดือน ,ประจำปี และอื่น ๆ ควบคุมบังคับบัญชางานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ตลอดจนควบคุมและบังคับบัญชา งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบและ พระราชบัญญัติดังนี้ พระราชบัญญัติภาษีป้ายพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พระราชบัญญัติภาษีบำรุง ท้องที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงิน

นางอัปสรรัชย์ ไม้จันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำฎีกากอง คลัง และตรวจฎีกาส่วนต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ควบคุมดูแล สมุดคุมฎีกา จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับเงินหลังใบเสร็จแล้วนำเงินส่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบ เงินรายได้ทุกประเภทสรุปเป็นเงินรายได้ประจำวันส่งแนบพร้อมสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

นางสาวณัฏฐาพัชร สุบุตรรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- บันทึกบัญชีประจำวันทุกประเภทจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรวจฎีกาจากส่วนต่าง ๆ ก่อน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณรายงานขอซื้อของจ้าง จัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำรายงานหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและงานบัญชี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวณัฏฐาพัชร สุบุตรรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานด้าน การเงิน จัดทำฎีกากองคลัง และตรวจฎีกาส่วนต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานการ

จัดทำเช็ค ควบคุมดูแลสมุดคุมฎีกา จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้พร้อมตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับเงินหลังใบเสร็จแล้วนำเงินส่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทสรุปเป็นเงินรายได้ประจำวันส่งแนบพร้อมสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวโกศลัญญา ธงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้- ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำฎีกากองคลัง และตรวจฎีกาส่วนต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ควบคุมดูแลสมุดคุมฎีกา จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้พร้อมตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับเงินหลังใบเสร็จ แล้วนำเงินส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทสรุปเป็นเงินรายได้ประจำวันส่งแนบพร้อมสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวณัฏฐาพัชร สุบุตรรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ควบคุมดูแลและจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินออกเลขรับและตรวจแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำหนังสือแจ้งหมายกำหนดให้มายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทตามแบบที่กำหนด โดยจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี และออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทตามจำนวนที่เจ้าพนักงานประเมินภาษีได้ประเมินแล้วพร้อมเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ตามระเบียบกำหนดออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบและชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดของภาษีทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าน้ำ ค่าขยะของพนักงานจ้างและรับเงินจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ รวบรวมเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบทะเบียนคุมผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย พร้อมเก็บรักษาใบเสร็จค้างชำระค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทในแต่ละเดือน พร้อมเสนอรายงาน

๒. นางสาวสุพรรณิ ศรีสมบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลและจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกเลขรับและตรวจแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำหนังสือแจ้งหมายกำหนดให้มายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทตามแบบที่กำหนด โดยจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี และออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทตามจำนวนที่เจ้าพนักงานประเมินภาษีได้ประเมินแล้วพร้อมเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ตามระเบียบกำหนด ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบและชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดของภาษีทุกประเภทจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

.../ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และงานธุรการลงทะเบียน การรับ-ส่ง หนังสือของส่วนราชการคลังทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่าง ๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจสอบหนังสือ และงานพิมพ์เอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่าง ๆ ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้เรียบร้อยก่อนให้เจ้าพนักงานจตมาตรวัดน้ำ ดำเนินการจัดเก็บต่อไป

- ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าน้ำ ค่าขยะของพนักงานจ้างและรับเงินจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ รวบรวม เงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบทะเบียนคุมผู้ค้าง ชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย พร้อมเก็บรักษาใบเสร็จค้างชำระค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยเร่งรัดการ จัดเก็บหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ในแต่ละเดือน พร้อมเสนอรายงาน

๓. นางสาวนภักดิ์ ต้นสงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เขียนใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย จัดทำเช็คเยอร์ค่าน้ำประปา สมุดประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอยเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่าขยะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุวรรณา ป้องแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (กองช่าง) มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ให้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดทำ รายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะทุกเดือน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิริวรรณ ต้นสงวน ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (กองช่าง) มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ให้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดทำ รายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะทุกเดือน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวศรินทร์นุช ต้นสงวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของทุกส่วนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดเพื่อเบิกจ่าย จัดการควบคุม และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ทุกประเภท จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลการเบิกจ่าย พักพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทของ อบต.บ้านใหม่ ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยและควบคุมดูแลการจัดเก็บ หนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พร้อมทั้งศึกษาและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ได้ตอบหนังสือ ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดুরวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

.../๒. นางสาว

๒. นางสาวธนสิริ นิมิวิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ -ช่วยปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของทุกส่วนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อเบิกจ่าย จัดการควบคุม และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของ อบต. บ้านใหม่ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยและควบคุมดูแลการจัดเก็บหนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นายมารุตพงศ์ อรุณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้เช่าระยะภาษี ทั้งในส่วนของคุณสมบัติที่เป็นแผน แฟ้มสมุดทะเบียน และในส่วนของคุณสมบัติบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

นายอนุพงษ์ นามเกษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานในกองช่าง แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานการพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีการแยกความรับผิดชอบออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

นายอนุพงษ์ นามเกษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการก่อสร้าง การออกแบบ เขียนและคัดลอกแบบแปลนอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาพิกัดของจุดต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลทางด้านการ ก่อสร้าง ควบคุมการปฏิบัติงานด้านเครื่องกล ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะงานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ อุปกรณ์ อะไหล่ จัดเก็บและทดสอบ คุณภาพ วัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง

นายอนุพงษ์ นามเกษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านงานโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น งาน ก่อสร้าง ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อุโมงค์ เชื้อน อาคารชลประทาน งานขุดลอก คู คลอง และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

.../งานออกแบบ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายอนุพงษ์ นามเกษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานการช่วยออกแบบ และควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ฯลฯ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองและหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธีรพล วินทะไชย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างและ ควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ควบคุมการสำรวจการออกแบบ การก่อสร้างการบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณ ราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะ ดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง ของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทางงบประมาณ ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานโยธาเพื่อนามา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่องมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. นายชลวุฒิ ปานเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งเอกสารหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูล ช่วยเตรียมเรื่องเตรียมการประชุมจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

นายอนุพงษ์ นามเกษตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจและจัดทำแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมการผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

๑. นายอนุพงษ์ นามเกษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา งานด้านอาคารหลัง ประปา งานระบบประปาหมู่บ้าน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟทาง ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และ ครุภัณฑ์ที่ใช้บำรุงรักษาซ่อมแซม ในงานระบบประปา และงานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟทางทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. นายสมจินต์ เอี้ยวเจริญ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงและรักษา ระบบประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของระบบน้ำประปา หอถังประปาและท่อเมนประปาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในทันทีที่ได้รับแจ้งและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวีระยุทธ เอี้ยวเจริญ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงและรักษา ระบบประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของระบบน้ำประปา หอถังประปาและท่อเมนประปาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในทันทีที่ได้รับแจ้งและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชัยวัฒน์ ต้นสงวน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ แก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวีรวัฒน์ อ่อนนาคกล้า ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสาธารณะงานตัดหญ้าข้างทางตามถนนสาธารณะ งานกำจัดวัชพืชตามคูคลองและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเก็บขยะที่ได้รับมอบหมายให้กองช่างช่วยกำกับดูแล

๑. นายสุรพล บุญประกอบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับรถบรรทุก ขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับรถบรรทุก ขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุพรัตน์ ศรีทองกุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสาธารณะ งานตัดหญ้าข้างทางตามถนนสาธารณะ งานกำจัดวัชพืชตามคูคลอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปัจจุบันมอบหมายให้มาประจำรถขยะ

.../ ๔. นายพิสุทธิ

๔. นายพิสุทธิ บัวสมบุญ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสาธารณะ งานตัดหญ้าข้างทางตามถนนสาธารณะ งานกำจัดวัชพืชตามคูคลองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปัจจุบันมอบหมายให้มาประจำรถขยะ

๕. นายศรีโพธิ์ บุญเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสาธารณะ งานตัดหญ้าข้างทางตามถนนสาธารณะ งานกำจัดวัชพืชตามคูคลองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปัจจุบันมอบหมายให้มาประจำรถขยะ

มอบหมายให้กองคลังเป็นผู้กำกับดูแล

๑. นางสาวศิริวรรณ ต้นสงวน ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำของผู้ใช้น้ำและช่วยงานกองคลังในการจัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓ , หมู่ที่ ๔ และค่าขยะมูลฝอยของหมู่บ้านสวนทิพย์ หมู่บ้านชนะสุข พร้อมทั้งนำส่งเงินแก่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (โดยเริ่มดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุวรรณา ป้องแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรเลขวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำของผู้ใช้น้ำ และช่วยงานกองคลังในการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ พร้อมทั้งนำส่งเงินแก่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (โดยเริ่มดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

นางสาวธัญชนก มัททกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนา เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย ความยาก คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวอ้อย แก้วทองดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการ คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานชุมชน งานมวลชน งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน งานจัดเก็บข้อมูลฯ งานอาสาสมัครแรงงาน อาสาสมัครประกันภัย งานด้านการเกษตร ประสานและร่วมดำเนินการจัดทำแผนชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

.../งานสังคมสงเคราะห์

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวอ้อย แก้วทองดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธนิษฐา แสงพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภทงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นายสมภพ เล้าเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดในงบประมาณรายได้ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ทราบตามลำดับชั้นเพื่อแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ เดือน ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาย ภูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่