



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

ที่ ๕๖๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กรและอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นางสาวกนกอร แสนอบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการ ปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลคำเลาะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบลคำเลาะ ตลอดจนเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

การบริหารงานสำนักปลัด มอบหมายให้

- นายคมสัน เจริญผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)** เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้
- งานบริหารงานทั่วไป
 - ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ
 - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ
 - งานพาณิชยกรรม งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานเลือกตั้ง
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานแผนงานและงบประมาณ
 - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
 - งานนโยบายและแผน

- งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

สืบเอกสมเกียรติ เรืองฤทธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑
เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล

สืบเอกสมเกียรติ เรืองฤทธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑
เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวกานดากร เรืองฤทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามภารกิจ)
เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อน ระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต. ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศออนไลน์
- งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน การลาประจำปี
- งานอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งในระบบปกติและในระบบสารสนเทศ ออนไลน์
- งานการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อบต.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวปาริชาติ สมนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑
เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวณัฐนันท์ รุ่งแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

นางสาววันเพ็ญ แก้วเกิดมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การควบคุม การรับ- ส่งหนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการ ต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ตอบโต้หนังสือราชการ และรายงานประจำเดือน
- ทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- ตรวจเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง
- ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ
- งานข้อมูลข่าวสารภายใน อบต.
- งานรัฐพิธี
- งานปรับปรุงเว็บไซต์
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมทุกกิจกรรมของ อบต.
- งานประชาสัมพันธ์งานทั่วไปของทุกส่วนราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

นายคมสัน เจริญผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

เป็นหัวหน้างาน โดยมี

(-ว่าง-)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตามภารกิจ)

เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมเอกสาร การเลือกตั้ง
- การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
- งานสารบรรณเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานอาคารสถานที่

นายบุญเกิด ผันผ่อน

ตำแหน่ง นักการภารโรง

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- การเปิด-ปิด สำนักงาน
- ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคาร สำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์
- การรับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่
- การให้บริการต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาขอรับบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การดูแลรักษารถยนต์ภายในสำนักปลัด

๑.) นายนายวิบูลย์ ฤทธิราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ)
มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข
ทะเบียน กต ๒๑๙๐ อุตรธานี ดังนี้

- งานขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
- งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์ส่วนกลาง(หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๙๐ อุตรธานี) ที่ได้รับมอบหมายให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้ออกปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ต้องนำรถยนต์ส่วนกลางจอดบริเวณที่จอดรถ ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งส่งคืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) นายสุระพงศ์ ศรีพระนัส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข
ทะเบียน กส ๗๒๕ อุตรธานี) ดังนี้

- งานขับรถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
- งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ของรถยนต์ส่วนกลาง(หมายเลขทะเบียน กส ๗๒๕ อุตรธานี) ที่ได้รับมอบหมายให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้ออกปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ต้องนำรถยนต์ส่วนกลางจอดบริเวณที่จอดรถ ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งส่งคืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลาง แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนสถิติและวิชาการ มอบหมายให้

นายคมสัน เจริญผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑- ๓๑๐๓- ๐๐๑

เป็นหัวหน้างาน โดยมี

(-ว่าง-) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตามภารกิจ)
เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี งานการซื้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศระบบ คอมพิวเตอร์ และ งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำละเอ หรือ เรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา แลดูคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำละเอ มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องราวรู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.คำละเอ มีหน้าที่ ตอบกระตุ้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้งปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล คำละเอ และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลคำละเอ ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

นายคมสัน เจริญผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการ
แทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ว่าง -

ตำแหน่งนิติกร (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง
๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต.กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติครม. และนโยบายของรัฐบาล ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

- เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการงานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อยปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงาน การคลังหลายๆ ด้านและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๔.งานการรักษาความสงบภายในและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

จำลองโทสุภฤกษ์ ชาวโพธิ์สระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายก้องเกียรติ เอื้อศิลป์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด
- ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
- ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ
- วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน
- ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการและหน่วยงานต่าง ๆ
- บริการขนส่งน้ำอุปโภค-บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน
- ล้างท่อระบายน้ำ และถนนต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัวทอง ผันผ่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง (ตามภารกิจ)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาดบรรจุ ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
- งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ที่ได้รับมอบหมายให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้ออกปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรันดร์ สังกา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ตามภารกิจ)

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายปพนธีร์ โนนศรีราช ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานทั่วไป)

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานกิจการสภา มอบหมายให้

นายคมสัน เจริญผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการ
แทน หัวหน้าสำนักงานปลัด
สืบเอกสมเกียรติ เรื่องอาหาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑
นางสาวปาริชาติ สมนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๑ - ๕๑๐๑ - ๐๐๑
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การลา การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง
- ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๔๖๐๑๐๐๑ อัตราร - (ว่าง) - มอบหมายให้

จำสืบทิสุภฤกษ์ ชาวโพธิ์สระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี
นายธีรฉัตร ยุตรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๔๘๐๑๐๐๑
นางสาวศศิพร ยอดยิ่งยงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขาภิบาลอื่นๆตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งาน สปสช./งาน สสส.
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อและผู้ติดยาเสพติด
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการกู้ชีพ
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายทวีป คำคุณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ (ตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถกู้ชีพ ทะเบียน
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน
- หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบในทันที
- งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ที่ได้รับมอบหมายให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้ออกปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการกู้ชีพทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานกู้ชีพกู้ภัยประจำรถพยาบาลฉุกเฉินเพื่อออกช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น
- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานกู้ชีพกู้ภัยประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน และหรือให้ปฏิบัติ ขับรถยนต์ พยาบาลฉุกเฉิน
- ดูแลความสะอาดรถยนต์พยาบาลฉุกเฉิน รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ประจำรถพยาบาลฉุกเฉินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ ทันทเวลา
- การดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อยศูนย์ปฏิบัติงานหน่วยกู้ชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานกู้ชีพประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน และหรือให้ปฏิบัติขับรถยนต์ พยาบาลฉุกเฉิน ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานและระเบียบวิธีการที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด ได้แก่ การประเมินสถานการณ์เบื้องต้น จำแนกผู้ป่วย ประเมินสภาพผู้ป่วย การสื่อสาร ประสานงานและขอความช่วยเหลือ เมื่อเกินขีดความสามารถ
- ดูแลช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ได้แก่ การตามกระดุกหัก การห้ามเลือด การช่วยเหลือคืนชีพขั้นพื้นฐาน การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกวิธี ให้การดูแลแก่ผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ได้รับบาดเจ็บจาก อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่น ณ จุดเกิดเหตุระหว่างการลำเลียงขนส่งกระทั่งถึงโรงพยาบาล ลดการสูญเสียชีวิต อวัยวะหรือการ เกิดความบกพร่องในการทำงานของ อวัยวะสำคัญ รวมทั้งไม่ทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยรุนแรงขึ้น
- นำผู้ป่วยส่ง โรงพยาบาลที่ใกล้เคียงที่สุด/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสมตามคำแนะนำของ ศูนย์รับแจ้งเหตุ และสั่งการประจำจังหวัด ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติ

พนักงานจ้างเหมาบริการขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๑๑๔ อุดรธานี
- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะ ปฏิบัติงาน
- หากตรวจพบว่ามีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบใน ทันที
- งานจัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) ที่ได้รับมอบหมายให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้ออกปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการเก็บขยะทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะประจำรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๖๑๑๔ อุดรธานี
- จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลคำเลาะ จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ตามถังรองรับ ขยะที่ผู้ขอใช้ บริการตั้งไว้ ณ ที่พักอาศัยของตน
- ช่วยพนักงานขับรถบรรทุกขยะดูแลรักษาเรื่องความสะอาดรถ หลังจากใช้งานแล้ว
- ดูแล รักษาถังขยะ สำรองถังขยะ กำหนดจุดติดตั้งถังรองรับขยะในเขตพื้นที่ตำบลคำเลาะ และนำถังขยะที่ชำรุดใช้งานไม่ได้กลับมาเปลี่ยน
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางเนาวรัตน์ ศรีลาวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

นางสาวจิตรพัชร ทวีทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้องศึกษา
- วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและ วัฒนธรรม
- ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอ ต่อการจัดการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมการจัด การศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- ประสานและร่วมตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย เรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้า ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนในโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด
- ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของ ชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมควร มาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(ตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
- การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานคุมพัสดุงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเลาะ มอบหมายให้

นางมะลิวัลย์ สุวรรณศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๘๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำเลาะ โดยมี

นางสาวมินตรา โคตรปัญญา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

นางสาวกุลณัฐ รอบรู้ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

นางสาววิไล พุทธบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสำราญ มอบหมายให้

นางวิจิตร ทาพลงาม

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๙๒ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กวัดสำราญ โดยมี

นางสาวนุชรินทร์ ฤทธิจรจาก

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม
การเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม
ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการ
สอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้
ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม
ที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำบอน มอบหมายให้

นางมนเทียร รุ่งแสง

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๙๓ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กบ้านคำบอน โดยมี

นางสาววิภาดา พัฒวัลย์

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแวงตาด มอบหมายให้

นางสาวศศิกานต์ ดิสองเมือง

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๙๔ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา

เด็กเล็กบ้านหนองแวงตาด โดยมี

นางแสงดาว ศรีฐาน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงพัฒนา มอบหมายให้

นางอินทิพร ศรีอ่อน

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง

๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๙๑ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านดงพัฒนา โดยมี

นางสาวนิชชา ทิพย์โชติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังชมภู มอบหมายให้

นางดวงเดือน เคียหอคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง
๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๘๙ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านวังชมภู โดยมี

นางสาวพนิดา ขุนทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

นางสาวเสาวนีย์ สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม
การเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม
ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการ
สอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัฒนาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้
ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม
ที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนม่วงหวาน มอบหมายให้

นางทิวาพร ธนะภูมิชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ประจำตำแหน่ง
๗๓-๓-๐๑-๒๒๒๕-๒๙๐ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กบ้านโนนม่วงหวาน โดยมี

นางชัยเงิน อินทร์อุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

นางสาวจามจุรี โคกสวะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมพัสดุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- จัดทำแผนการเรียนการสอน
- สืบค้นเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของท้องถิ่น
- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นายธีรฉัตร ยุตรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓๓๐๑๔๘๐๑๐๐๑
เป็นหัวหน้างาน โดยมี
นายเรืองธนภฤต ฤทธิจารจาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่าให้เกิดความเสียหาย แก่ งานราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำละะ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ หรือกำหนดไว้ในคำสั่งนี้แล้ว ให้ใช้ คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรศักดิ์ ทิพย์โชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำละะ