

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง**

**ที่ 2 / 2563**

**เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง**

**...............................................................................**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหลายตำแหน่ง จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการใหม่และเพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งงานจึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ที่169/ 2562ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงและให้ใช้คำสั่งนี้แทนซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงได้พิจารณาแล้วจึงขอมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงใหม่ ดังต่อไปนี้

ให้ นายสุพรรณ์ จันทาทองตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐0 – 11๐๑ – ๐๐๑และมี นางสาวชลดา สายสมุทร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 - 3 – 00 – 1101 – 002

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ และเป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ

แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจาก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการสังคม

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการ

ทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

/4. ปฏิบัตินโยบาย.....................

- 2 –

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ

กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น การ

บริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมท ารายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ตรวจคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นตามตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และ

ระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลหนองบัวดง และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดย

ชอบด้วยกฎหมาย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ทั้ง 5 ส่วนราชการดังนี้

**1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

นางสำราญ โพลังกา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่

ตำแหน่ง 55 – 3 –01-2101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้อง

ใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานท ารายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

2) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ

ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

3) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ

แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

4) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบ

5) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา

แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

7) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การ

ปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วน

ราชการภายใน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้/ 7) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา.....................

- 3 –

**1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้นางสายฝน วรรณวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง 55 - 3 – 01 - 3101– 001 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยมี และจ่าสิบเอกสิทธิพงษ์ จันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 01 – 4101 – 001 และนางสาวสุรีกิตต์จิตตำนาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ตามภารกิจ) และนายทรงศักดิ์ เนื่องแนวน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ตามภารกิจ)เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ หรือปฏิบัติงานเขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมการประชุม บันทึกเสนที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**- งานสารบรรณ** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง

การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

**- งานการเจ้าหน้าที่** ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงการฯ การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง และลูกจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

* **งานตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการ

ควบคุมภายในหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

* **งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล**ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเช่นการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร์ เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาฯ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

**2. ฝ่ายนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นายต่อศักดิ์ ศรีแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง 55-3–11- 3103– 001เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยมีนายทรงศักดิ์ เนื่องแนวน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานนโยบายและแผนพัฒนา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์

วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

* **งานวิชาการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือ

โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง หรือ เรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น

/ ให้คำแนะนำ.................................

- 4 –

ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

* **งานข้อมูลข่าวารของทางราชการ**ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่อองทางต่าง ๆปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา แลดูคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซด์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซด์ของ อบต.หนองบัวดง มีหน้าที่ ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซด์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้งปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

* **งานงบประมาณ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **ฝ่ายกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นายสุพรรณ์ จันทาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน

อบต. ระดับ 8) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - ๐๑ – 1101 – ๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่ายโดยมี นางสาวชลดา สายสมุทร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 –3 – 00 - 1101-002และนางสำราญ โพลังกา ตำแหน่งหัวหน้าหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 01 – 2101 -001 เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานกฎหมายและนิติกรรม**ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา

ข้อตกลง ระหว่างอบต.กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติครม. และ นโยบายของรัฐบาลปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจ้งข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

* **งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์**ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ

และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

* **งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล** ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อยปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานการคลังหลายๆ ด้านและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

1. **ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกสิทธิพงษ์ จันทะสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 01 – 4101 – 001 เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมีนายปฏิพัทธ์ เหล็กดีเศษ ตำแหน่ง

/ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา....................................

- 5 –

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้รางทั่วไป)เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน)ดังต่อไปนี้

* **งานอำนวยการ**  ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน

ฝ่ายพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

* **งานป้องกัน** ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้า

เกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

* **งานช่วยเหลือฟื้นฟู** ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

* **งานกู้ภัย**ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัยให้พร้อม

และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

* **งานจัดระเบียบชุมชน** ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน

ในพื้นที่โดยใช้รูปแบบเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมกับประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

**- งานด้านยาเสพติด**  ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ปราบปราม ผู้ที่จำหน่าย

ยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร. ออกตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ประจำ

**5. ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและการเกษตร**

มอบหมายให้นางสาวชลดาสายสมุทร ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน

ท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 55–3-00-1101-002เป็นหัวหน้าฝ่ายโดยมีนางสาวสุรีกิตต์ จิตตำนาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ)และนางสาวเยาวลักษณ์ สันโสภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (ตามภารกิจ)และนายทรงศักดิ์ เนื่องแนวน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานธนาคารขยะรีไซด์เคิลตำบลหนองบัวดง**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลเกี่ยวกับ

งานธนาคารขยะรีไซด์เคิลตำบลหนองบัวดงให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

* **งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และ

ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- **งานการเกษตร**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบล งานส่งเสริมให้ความรู้และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร การส่งเสริมอาชีพเกี่ยวเนื่องกับการเกษตร งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร งานติดต่อประสานการให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติในภาคการเกษตร งานปศุสัตว์ งานปรับปรุง บำรุงพันธ์ การขยายพันธ์พืช

/ 6. ฝ่ายกิจการสภา อบต. ..........................................

- 6 –

**6. ฝ่ายกิจการสภาอบต.**

มอบหมายให้ นายสุพรรณ์ จันทาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน

อบต. ระดับ 8) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - ๐๑ – 1101 – ๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่ายโดยมี นางสำราญ โพลังกา ตำแหน่งหัวหน้าหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง 55–3– 1 –2101-001และนางสาวสุรีกิตต์ จิตตำนาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

หนองบัวดง

๔) การลา การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

๖) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น

การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

7) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา

8) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

9) ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

10) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนั้น ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

งานต่าง ๆ ดังนี้

๑ ) นายสังเวียน บัวนิล ตำแหน่ง นักการภารโรง(พนักงานจ้างทั่วไป)มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเปิด – ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงาน จัดการระบบเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน จัดการงานช่างต่าง ๆ บริเวณอาคารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ ) นางบุญยืน วงศ์วิลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)มีหน้าที่รับผิดชอบ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้บุคคลที่มาติดต่อภายในสำนักงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3) นายแถวเสเร ตำแหน่งคนดูแลสวน(จ้างเหมาบริการ)มีหน้าที่งานดูแลตกแต่ง

สวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.กองคลัง**

นางพูนทรัพย์นาคาแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55- 3 - ๐๔ - 3201 – ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - 00-2102-001เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของกองคลังโดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการ

/ เบิกเงินงบประมาณ...............................

- 7 –

เบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชี ฯลฯ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง **โดยแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้**

1. **ฝ่ายการเงิน**

มอบหมายให้ นางสาวภูษณิศาชัยศิลาตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

55 – 3 - ๐๔ - 3202 - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ(งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน** ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน

ประจำวัน

1. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงิน

อุดหนุนเฉาพะกิจ หรือเงินจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

1. นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบท. หรือเงินอื่นใดให้

ตรงตามกฎหมายกำหนด

1. ติดตามประสานให้ผู้รับรองสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน๑๕ วันหลังจาก

ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

* **งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน** ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง
2. รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

3.การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

1. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ

รายจ่ายค้างจ่ายแบบที่กำหนด

* **งานตรวจสอบการรับเงินรายได้**มีการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการ

จัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอนได้รับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

* **งานเก็บรักษาเงิน** ซึ่งมี่รายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

/ 2. ฝ่ายบัญชี...................................

- 8 -

1. **ฝ่ายบัญชี**

มอบหมายให้ นางพูนทรัพย์ นาคาแก้วตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง 55- 3 - ๐๔ - 3201– ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาววันทนีย์ อภิวัฒนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน** ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประมานงานกับ

สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน / โครงการ

1. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

**-** ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

**-** ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ

ธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนเจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒ และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- **งานงบการเงินและงบทดรอง** ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากฝ่าย (งาน) การเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ตามที่ระเบียบกำหนดให้เป็นปัจจุบัน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

-  **งานแสดงฐานะการเงิน** ซึ่งมีรายละเอียดและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ

สำนักงานปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้

สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง

ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส ฯลฯ

/ งานรายงานผลการรับเงิน......................

- 9 –

- **งานรายงานผลการรับจ่ายเงิน** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานฐานะทางการเงินอื่น ๆ

- **งานตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินถูกต้องตรงกับ สำนัก / กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก / กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก / กองเจ้าสังกัดดำเนินต่อไปนี้ กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

**๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้นางสาวกิตติยา ทองไทยตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 -04 - 3203 - ๐๐๑เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางพิสมัย ทอนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

1. **งานพัฒนาจัดเก็บรายได้** มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การ

ประเมินกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่น ๆ

1. **งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า**มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล

หนองบัวดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินดอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมใน

ใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเงินเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

3**.งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ** มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าใบอนุญาตเก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ

**4. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี

ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

1. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้

จากลูกหนี้โดยตรง

1. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ให้หมดไป

โดยไม่มีค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

1. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ และ ผท.๖

/ 5. จัดทำบัญชี................................

- 10 –

1. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุก

เดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินถูกต้องตรงกัน

**4. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นายธนงศักดิ์ ขาวลาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - ๐๔ - 3204 - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยมี นางสาวรัตนาพร อาจสาลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย **ซึ่ง**มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี** มีการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียน

ทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

* **งานพัสดุ** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ

หายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

* **งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ** คือ การจัดทำบัญชีรับรายจ่ายวัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

* **งานจัดซื้อจัดแจ้งตามแผนฯ**  ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑

ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯลฯ

**๓. กองช่าง**

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ สุตะพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วน

ตำบลโจดม่วง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐5 – 21๐3 – ๐๐๑รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - ๐๕ - 2103- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง เป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

1. **ฝ่ายก่อสร้าง**

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ สุตะพันธ์ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบลโจดม่วง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐5 – 21๐3 – ๐๐๑รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง( นักบริหารงานช่างระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - ๐๕ - 2103 - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย (งาน )โดยมีนายอรุณ บึงไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 05 – 4701 – 001นายชูชัย พบลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา

/ 2. งานก่อสร้างและบูรณะถนน.......................

- 11 –

1. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ

และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

1. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม

ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

1. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ – ๙

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. **ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ สุตะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วน

ตำบลโจดม่วง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐5 – 21๐3 – ๐๐๑รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - ๐๕ -2103 - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย (งาน) โดยมี นายอรุณ บึงไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 05 – 4701 – 001 นายชูชัย พบลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิป์
2. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
3. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
4. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุม

อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. **ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค**

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ สุตะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วน

ตำบลโจดม่วง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐5 – 21๐3 – ๐๐๑รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เป็นหัวหน้าฝ่าย (งาน) โดยมี นายอรุณ บึงไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 05 – 4701 – 001, นายกัมปนาทยอดศิริตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ตามภารกิจ) ,นายชูชัย พบลาภตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา(ตามภารกิจ),นายนพดล สานุสันต์ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำ (ทั่วไป),นางสว่าง สีนิกรณ์ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ตามภารกิจ) ,นายเทอดทูล สังวัง ตำแหน่ง พนักงานประจำสถานีสูบน้ำ (ถ่ายโอน) ,นายอุดร ไชยมณี ตำแหน่ง พนักงานประจำสถานีสูบน้ำ (ถ่ายโอน),นายบริพัฒน์ ศรีภูมาตย์ ตำแหน่ง พนักงานประจำสถานีสูบน้ำ (ถ่ายโอน) ,นายปฏิพัทธ์ เหล็กดีเศษ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(พนักงานจ้างทั่วไป)เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

/ 2. งานไฟฟ้าสาธารณะ..........................

- 12 –

1. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
2. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่

และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

1. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ

แผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่อร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

1. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. **ฝ่ายผังเมือง**

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ สุตะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด องค์การบริหารส่วน

ตำบลโจดม่วง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐5 – 21๐3 – ๐๐๑รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 - ๐๕ - 2103 - ๐๐๑เป็นหัวหน้าฝ่าย (งาน)โดยมีนายอรุณ บึงไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 05 – 4701 – 001นายชูชัย พบลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. สำรวจแผนที่การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
2. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

1. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่

สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่นถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

1. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง

สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มอบหมายให้นางสมบัติ วรรณทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 08 – 2017 – 001เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์งานสันทนาการงานการศาสนางานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานศิลปกรรม งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียน งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ โดยควบคุมหรือช่วยควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย **โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้**

/1 . ฝ่ายบริหารงานศึกษา................................

- 13 –

1. **ฝ่ายบริหารงานศึกษา**

มอบหมายให้ นางสมบัติ วรรณทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 08 – 2017 - 001เป็นหัวหน้าฝ่าย(งาน) โดยมี และนายทัศนันท์ จันทะนาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 08 – 3803 - 001 นางพีรยาเกษมณีตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนาการ(ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพิจารณาแผนอัตรากำลังและงบประมาณ งานวางแผน งานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาด้านการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. **ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้นางสมบัติ วรรณทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 08 – 2017 - 001 เป็นหัวหน้าฝ่าย(งาน) โดยมี และนางเวฬุวรรณชะบาตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ. 2 เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 0822 - 19483,นางกวีนา เด็กทองหลาง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ.1เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 0822 - 19482 และนางสาวสุจิตรตรา คำผาย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ. 1 เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 – 0822 – 19481 เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานวิเคราะห์วิจัย แนะแนววัดผลและประเมินผลการศึกษา งานสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงมอบหมายให้นางสมบัติวรรณทวี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 08 – 2017 - 001เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนเข้าเรียนการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่ารงถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบริหารงานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา / ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้การสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้ นางเวฬุวรรณชะบาตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ระดับ ค.ศ. 2 เลขที่ตำแหน่ง55 – 3 – 0822 – 19483,นางกวีนา เด็กทองหลาง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กระดับ ค.ศ. 1 เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 0822 – 19482 , นางสาวสุจิตรตรา คำผาย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก รดับ ค.ศ. 1เลขที่55 – 3 – 0822 – 19481, นางปราณี สิงห์เทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ตามภารกิจ) และนางสาวพนิดา ขาววิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ตามภารกิจ) และนางสาวกุลธิดา หอมยามเย็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ 3. ฝ่ายกิจการโรงเรียน.......................

- 14 –

**3. ฝ่ายกิจการโรงเรียน**

มอบหมายให้นางสมบัติ วรรณทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 08 – 2017 – 001เป็นหัวหน้าฝ่ายโดยมี นางเวฬุวรรณชะบาตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับค.ศ. 2เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 0822 – 19483 ,นางกวีนา เด็กทองหลาง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กระดับ ค.ศ.1 เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 0822 – 19482, นางสาวสุจิตรตรา คำผาย ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กระดับ ค.ศ. 1 เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 – 0822 – 19481, นางปราณี สิงห์เทพ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ตามภารกิจ), นางสาวพนิดาขาววิเศษ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ตามภารกิจ) และนางสาวกุลธิดา หอมยามเย็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจตรา สอดส่องดูแลความประพฤตินักเรียน งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัย งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองงานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนั้น ภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

1) นายธีระชัย ยอดคำมี ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทั่วไป) พนักงานจ้างทั่วไป)มีหน้าที่รับผิดชอบงานเปิด – ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงาน จัดการระบบเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน จัดการงานช่างต่าง ๆ บริเวณอาคารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2 ) นางลำไย กายแก้ว ตำแหน่งแม่บ้าน(จ้างเหมาบริการ**)**มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้บุคคลที่มาติดต่อภายในสำนักงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3 )นางพิศ แดงบุญเรือง ตำแหน่ง แม่บ้าน(จ้างเหมาบริการ)มีหน้าที่รับผิดชอบ งานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้บุคคลที่มาติดต่อภายในสำนักงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1. **กองสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้นางวิไลวรรณ นาครินทร์ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงาน

สวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 - 11 - 2105 -๐๐๑เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวแววตา กาหลง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 55 – 3 -11 -3801 – 001มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

* **งานสวัสดิการสังคม**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม

ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานสุสานและฌาปนสถาน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

การอนุญาตให้มีการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน การอนุญาตให้ใช้ฌาปนสถานและสถานที่บำเพ็ญกุศลศพ การรับ

จดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานสถิติและทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจสอบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ งานพัฒนาชุมชน.........................

- 15 –

* **งานพัฒนาชุมชน**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา

ชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน

จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานกีฬาและสันทนาการ**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้าน

กีฬาและสันทนาการ การกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสันทนาการ การจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา การจัดตั้งศูนย์กีฬา สนามกีฬา การดูแลรักษาและการขออนุญาตใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่างๆงานวิทยาศาสตร์การกีฬา ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานสังคมสงเคราะห์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์

การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน

ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและ

พัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานส่งเสริมการเกษตร** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและ

สาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานส่งเสริมปศุสัตว์**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม

ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* **งานวางแผนงานสาธารณสุข** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้

สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ**สาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ

ควบคุม โรงฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในพื้นที่ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

* **งานกองทุนประกันหลักสุขภาพ**ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกัน

สุขภาพ การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้นและรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงพิจารณาดำเนินการต่อไปนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

(นายจรูณ สาลีวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง