



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๗๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้ออกคำสั่ง ที่ ๖๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแก้ไขคำสั่งข้างต้น โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๘. ควบคุมการดำเนินงาน.....

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น
๘. ควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางอาดำ คนโต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม
๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๗. งานเกี่ยวกับนโยบายยาเสพติด
๘. งานเกี่ยวกับการคุมประพฤติ
๙. งานโอนงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลและบังคับบัญชาภายในสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น
๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

/๔. เข้าร่วมประชุม.....

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๗. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด โดยกำหนดความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้นายสมเกียรติ ฉากรณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายอำนาจ จันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

๔. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัดในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ดูแลงานด้านธุรการ และให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการพิมพ์ จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงานหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร

๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และเตรียมเอกสารต่างๆ

๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ

๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัด

/ ๙. งานประชุมประจำเดือน

๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
๑๐. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ อบรม.
๑๑. งานโครงการ ๕ ส
๑๒. งานรัฐพิธี
๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารลดขั้นตอนการทำงาน
๑๔. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๑๖. พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. ช่วยงาน ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๑๘. ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๙. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในท้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๒๐. ช่วยงานบริการในงานในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดงานประเพณีต่างๆ
๒๑. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย และ มอบหมายให้

นายโยธิน ยาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ-ส่ง หนังสือ เดินหนังสือทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับและส่งหนังสือ เดินเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
๒. งานขับรถยนต์สำนักงาน
๓. งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์
๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน
๖. ช่วยงาน ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทเทพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๕. งานพัฒนาบุคลากรกรกร การฝึกอบรม สัมมนา

๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

กรณีพิเศษ

๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์
๑๑. งานตรวจเช็คการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
๑๓. งานประมวลจริยธรรม ข้อบังคับองค์กร
๑๔. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๑๕. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๑๖. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
๒. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
๓. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ
๔. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ของส่วนราชการต่างๆ

๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๗. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๘. งานเอกสารเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ ใจงาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและสถิติต่างๆ
- งานสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๖. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๘. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ
๙. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
๑๐. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น
๑๑. บันทึกรายข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านนิติการ และให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานระเบียบ ประมวลจริยธรรม ข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์องค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลชี้แจง ทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้
๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนการรับผิดทางละเมิดของพนักงาน
๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานดำเนินการทางคดี
๙. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๔. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

มอบหมายให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้นายณฤพณ สว่างชื่น ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๓. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บทเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ
๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วัตภัย
๗. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๘. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
๙. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
๑๐. ควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้รถยนต์
๑๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.
๑๓. งานติดต่อประสานงานภายนอกและภายใน
๑๔. งานป้องกันระงับภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติ
ต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๕. งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ
๑๖. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน
๑๗. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๑๘. งานมวลชนต่างๆ
๑๙. การจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒๐. บันทึกข้อมูล กิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยลงในระบบข้อมูลกลาง (Info)
๒๑. งานช่วยเหลือ พี่นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
๒๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก
๒๓. นำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถบรรทุกน้ำ
๒๔. งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด
แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก
บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านกิจการสภา และให้
นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา
๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือสัมมนา
๓. งานรายงานการประชุมสภา อบท.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบท.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบท.
๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบท. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้นายสมเกียรติ ฉายาธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ทพพสภาพ และผู้ไร้ที่พึ่ง
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานด้านจิตวิทยา
- งานให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ประชาชนที่มีารับบริการด้านสังคมสงเคราะห์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ
๔. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
๕. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนา ศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์

๑๐. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้

๑๑. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้

๑๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี

๑๓. รวบรวมข้อมูลจากแผนชุมชนของแต่ละหมู่บ้านเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔. เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง

๑๕. ติดตามประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนายสมเกียรติ ฉากรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุข

๒. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

๓. งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์

๔. จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ

๕. กำหนดนโยบาย วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยงานด้านเอกสารเกี่ยวกับงานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒. งานพิมพ์ฎีกาเบิก - จ่าย

๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานพิมพ์ร่าง โต้ตอบหนังสือ

๕. งานประสานงานระหว่างหน่วยงาน

๖. งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ (Info)

๗. งานจัดประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘. งานบันทึกการประชุม

๙. งานแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ให้กับส่วนราชการอื่น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

/และมอบหมาย.....

และมอบหมายให้นายสมบัติ รักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ
๒. งานจัดเก็บและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๓. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๔. งานดูแลบำรุงรักษารถขยะให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอาดำ คนโต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น
หัวหน้าทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองคลังทั้งหมด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ
หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนัก
ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่
ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ
บัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบ
รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ งานเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน
๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน
ด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลัง
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา
ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับ
รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบ
หาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง
๕. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นต้น
๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการ
ปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ
แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. พิจารณาวางแผนอัตราค่าสิ่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำกองคลัง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวบุญญาพร สีสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี และนางสาววิไล ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 ๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 ๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
 ๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
 ๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
 ๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
 ๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
 ๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
- ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ
๙. งานบันทึกข้อมูลระบบการเบิกจ่าย E-plan ,ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่นๆ ด้าน
- งานคลัง
๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
 ๑๑. รวบรวมตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
- เป็นต้น
๑๒. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ
 ๑๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน
 ๑๔. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี
 ๑๕. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ
 ๑๖. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ
 ๑๗. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน

๑๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิไล ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ ให้สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน

๗. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)

๘. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๙. สอดส่อง ตรวจสอบตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นหัวหน้างาน นางสาวสุดดวงใจ วงษ์บ้านดู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวสุภาพร เขียวพรมมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและดำเนินการจัดหา จัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การจ้างซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ
๒. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๔. ร่างและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อย และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๕. ประเมินและสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๖. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๘. ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๐. บริการข้อมูลและตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas
๑๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๑๓. งานจัดทำรายงานประจำเดือนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี
๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายณัฐวัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองช่างทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่างให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ

๕. ควบคุมการเขียนแบบ รูปแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ

๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา

๘. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๑๐. ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ

๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา

๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำกองช่าง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณัฐวัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายกนกพล แก้วสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนายจิรศักดิ์ สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน

/งานระบบข้อมูล.....

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานออกแบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานควบคุมดูแลสถานที่
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
มอบหมายให้นางสาวบุญกนก ปิยะนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานภาคสนามและการตรวจงานก่อสร้างต่าง ๆ ของกองช่าง

งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายจรัสศักดิ์ สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๓. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายอาทิตย์ เงามาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานด้านประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
๒. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

/๕. งานการตรวจสอบ.....

๕. งานการตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง รักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องมือ เครื่องจักรเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖. งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า

๘. เก็บรวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้า

สาธารณะ

มอบหมายให้ นางสาวบุญกนก ปิยะนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดูแลงานรุรการและงานด้านเอกสารเกี่ยวโครงการต่างๆ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาดูแลรักษาเรื่องการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน

๓. งานรุรการและงานสารบรรณต่างๆ

๔. งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง

๖. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของกองช่าง

๗. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๘. งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่างๆ

๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร

๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ

๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง

๑๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในเรื่องการ ดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั บงานการเงินและบัญชี

๑๖. ให้คำปรึกษาและนำเบื่องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๙. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองการศึกษาทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม และแก้ไขปัญหาต่างๆ

๔. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยกองการศึกษาได้แบ่งงานในกองออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๔. งานดูแลจัดเตรียมเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๕. งานบริหารวิชาการ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมในพื้นที่
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานห้องสมุด
๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๓. งานกิจการและศาสนา
๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
๕. จัดทำเอกสารงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานการศึกษาปฐมวัย
๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ครอบคลุมเหมาะสม เช่น ตู้เก็บยาและเวชภัณฑ์ เป็นต้น

โดยแบ่งงานรับผิดชอบออกเป็น ๒ ศูนย์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น ให้นางนิตยา เพ็ชรลีน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าศูนย์ ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายงานให้ นางสาวสุรัชดา ไพเราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางศรีไพร แผลมกล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวเนตรชนก แสนเวียงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการวิชาการ
๒. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. งานส่งเสริมวิชาการ
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๖. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๗. งานกลุ่มประสบการณ์ /สารการเรียนรู้
๘. งานวัดผลและประเมินผล
๙. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

๑๐. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคคลากร
๑๑. จัดทำทะเบียนเด็ก
๑๒. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก
๑๔. การประชุมผู้ปกครอง
๑๕. การร่วมประสานสัมพันธ์ชุมชน โดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนในวันสำคัญต่างๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่างศิลา ให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน เป็นหัวหน้าศูนย์ ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายงานให้ นางสาวเกศิณี ศรีสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางจ้อย โสดา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการวิชาการ
๒. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. งานส่งเสริมวิชาการ
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๖. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา
๗. งานกลุ่มประสบการณ์ / สาระการเรียนรู้
๘. งานวัดผลและประเมินผล
๙. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
๑๐. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคคลากร
๑๑. จัดทำทะเบียนเด็ก
๑๒. กิจกรรมประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก
๑๔. การประชุมผู้ปกครอง
๑๕. การร่วมประสานสัมพันธ์ชุมชน โดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนในวันสำคัญต่างๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสุรัชดา ไพเราะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมูน และนางสาวเกศิณี ศรีสุระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่างศิลา ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนของผู้ดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาการให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวต่างๆ โดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลองแก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง พร้อมทั้งได้เรียนรู้จากของจริง
๒. กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ อนามัย เช่น การพาเด็กไปทัศนศึกษา หรือเรียนรู้นอกสถานที่

- หรือไม่ว่า
๓. กิจกรรมด้านโภชนาการ เช่น การเฝ้าระวังด้านอาหารกลางวัน ว่ามีสารอาหารครบ ๕ หมู่หรือไม่
๔. กิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมอย่างเหมาะสมกับวัยทั้งในร่มและกลางแจ้ง
๕. กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ (เน้นการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เหมาะสมกับวัย และความต้องการของท้องถิ่น)
๖. กิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมเด็กเป็นรายบุคคล ตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละบุคคล
๗. ประเมินพัฒนาการด้านสุขภาพและพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดรายงานพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย
๘. จัดทำแผนการสอนและกิจกรรมพัฒนาการเด็ก ให้เป็นไปตามกำหนดการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน
๙. จัดทำระเบียบสะสม จัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล
๑๐. จัดทำรายงานสถิติการเข้าชั้นเรียน (ระดับอายุ)
๑๑. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานราชการหรือองค์กรอื่นๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาววิไล ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน