



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๓๒๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้มีคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เนื่องจากได้รับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร รายนางรินดา ธิโสธร เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มาดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และได้โอนพนักงานส่วนตำบล รายนางอาดำ คนโต ไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กรและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขคำสั่งข้างต้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

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

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

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 งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมเป็นต้น

/๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

๘. ควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗. งานเกี่ยวกับนโยบายยาเสพติด

๘. งานเกี่ยวกับการคุมประพฤติ

๙. งานโอนงงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) 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. ตอบปัญหา...

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

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

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และจำเริญบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านธุรการ โดยให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

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

๓. งานอำนวยการ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และเตรียมเอกสารต่างๆ

๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ

/๘. งานดูแลและรักษา...

๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัด
๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
๑๐. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ อบต.
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. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๒๐. ช่วยงานบริการในงานในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดงานประเพณีต่างๆ
๒๑. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
๒๒. ประสานงานด้านการประเมิน ITAS และ LPA
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย และมอบหมายให้

นายโยธิน ยาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ-ส่ง หนังสือ เดินทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับและส่งหนังสือ เดินทางเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
๒. งานขับรถยนต์สำนักงาน
๓. งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์

๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน

๖. ช่วยงาน ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา

๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือสัมมนา

๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทพ 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. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา
๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

กรณีพิเศษ

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

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี 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

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายนางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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 กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านนิติการ และให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลชี้แจง ทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้
๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนการรับผิดทางละเมิดของ พนักงาน
๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ...
๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานดำเนินการทางคดี
๙. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรและส่งเสริม ให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๔. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้นายณฤพณ สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและ ระบบอัคคีภัย
๓. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มี ความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

/๖. งานวิเคราะห์...

๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๘. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๙. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๐. ควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้รถยนต์

๑๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.

๑๓. งานติดต่อประสานงานภายนอกและภายใน

๑๔. งานป้องกันระงับภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๕. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ

๑๖. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน

๑๗. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๘. งานมวลชนต่างๆ

๑๙. การจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒๐. บันทึกข้อมูล กิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยลงในระบบข้อมูลกลาง (Info)

๒๑. งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๒๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๒๓. นำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถบรรทุกน้ำ

๒๔. งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายงานให้ นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๔. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
๕. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนา ศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อมเอดส์
๑๐. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๑. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๑๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำปี
๑๓. รวบรวมข้อมูลจากแผนชุมชนของแต่ละหมู่บ้านเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
๑๕. ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

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

โดยให้นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
๒. จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข
๓. กำหนดนโยบาย วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๕. งานจัดประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ (Info)
๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ
๘. งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ นายณณพณ สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานพิมพ์ฎีกาเบิก - จ่าย
๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. งานพิมพ์ร่าง โต้ตอบหนังสือ
๕. งานประสานงานระหว่างหน่วยงาน
๖. งานบันทึกการประชุม
๗. งานแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ให้กับส่วนราชการอื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

และมอบหมายให้นายวีรชัย สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ
๒. งานจัดเก็บขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๔. งานดูแลบำรุงรักษารถขยะให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. กองคลัง

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

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการหรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ งานเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานแทนตัวเงิน

๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๕. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง

๖. ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำกองคลัง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจิราพัชร แก่นจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ
๙. งานบันทึกข้อมูลระบบการเบิกจ่าย E-plan ,ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่นๆ
๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน
๑๑. รวบรวมตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
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 ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิไล ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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 เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วขึ้น

๖. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน

๗. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)

๘. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๙. สอดส่อง ตรวจสอบ 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

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

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 ตรวจสอบและเก็บรักษา 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 นายณัฐพัฒน์ 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. ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา
๘. สืบหาข้อมูลการจราจร สืบหาและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๙. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง
๑๐. ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๑๑. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา
๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำกองช่าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกองช่างแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานควบคุมดูแลสถานที่
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้นางสาวบุญกนก ปิยะนิธย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานภาคสนามและการตรวจงานก่อสร้างต่าง ๆ ของกองช่าง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๒. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๓. งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน งานตามพระราชบัญญัติเชื้อเพลิง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ โพธิ์ไทร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้นายกนกพล แก้วสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานด้านประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
 ๒. งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 ๓. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ๔. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ๕. งานการตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง รักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องมือเครื่องจักรเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ๖. งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
 ๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
 ๘. เก็บรวบรวมข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
 ๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้า
- สาธารณะ

มอบหมายให้ นางสาวบุญนก ปิยะนิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดูแลงานธุรการและงานด้านเอกสารเกี่ยวโครงการต่างๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาดูแลรักษาเรื่องการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๒. งานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ตัวเลขให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๓. งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ
๔. งานร่างหนังสือและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๕. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง
๖. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินของกองช่าง
๗. งานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
๘. งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๙. งานตรวจสอบและแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร
๑๐. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ
๑๑. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

/๑๒. งานเกี่ยวกับ...

๑๒. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานการพิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของกองช่าง

๑๔. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในเรื่องการค้าเงินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑๖. ให้คำปรึกษาและนำเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๙. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า ทำหน้าที่กำกับดูแลงานของกองการศึกษาทั้งหมด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
๕. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลงานด้านนี้ และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการความรู้
๒. งานกิจกรรมนักเรียน งานวิจัยและพัฒนาการเรียน งานบริการและสวัสดิการ
๓. งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ
๔. งานบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการอัตรากำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา
๕. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๖. การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
๗. การดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานด้านกีฬา และนันทนาการ
๙. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
๑๑. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
๑๒. งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๑๔. งานนิเทศติดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. งานพัสดุ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น ให้นายสมศักดิ์ พรหมกลีกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หัวหน้าศูนย์) ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้

- ๔.๓.๑.๑ นางสาวเกศิณี ศรีสุระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
 ๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพ

/สมบูรณ์ แข็งแรง...

สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สืบจรรยาชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมบ้านผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. ลงระบบสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๑.๒ นางจ้อย โสตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงานดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่างศิลา ให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (หัวหน้าศูนย์) ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้

๔.๓.๒.๑ นางสาวสุรัชดา ไพเราะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สืบจรรยาชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมบ้านผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๓. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ลงระบบสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนหมากมุ่น
๖. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒.๒ นางอุไรพร หนูสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย กิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓.๒.๓ นางสาวรณิ บุญหนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งกลับบ้านให้ผู้ปกครอง
๒. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ดูแลเกี่ยวกับพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี นายอำนาจ จันทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน และมอบหมายงาน ดังนี้

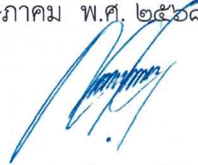
๕.๑ โดยให้นางสาวจิราพัชร แก่นจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี

๕.๒ ให้นางสาวสุดดวงใจ วงษ์บ้านดู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 ๒. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
 ๓. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 ๔. งานตรวจสอบ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
 ๕. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
 ๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น