



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
ที่ ๒๑/๒๕๖๘
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๒๓๕, ๒๓๘ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ดังนั้น จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ที่ ๕๓๘/๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไป ตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิธิมา แซ่ชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ท ารายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลหนองบัวแดง และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางทองดี ตรีแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวธิดาทิพย์ ชำนาญดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑- ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยมี นายณัฐวุฒิ เอี่ยมมอญแท้ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวศิริรัตน์ จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนางสาววลัยลักษณ์ วงษ์เจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

/-งานบริหารงานทั่วไป...

- **งานบริหารงานทั่วไป** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียน ยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดภายในสำนักงาน งาน ประชาสัมพันธ์ งานอินเทอร์เน็ตตำบล รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานสารบรรณ** ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ

-**งานการเลือกตั้ง** ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเช่นการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาฯ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายก องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

-**งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว**

-**งานข้อมูลข่าวสาร** ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา แลดูคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มี หน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงมีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือ เรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.เมืองหลวง มีหน้าที่ ตอบกระทู้ ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองหลวงและของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับ ทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่ การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

๒.งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวกัญติมา ไชยพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- **งานการเจ้าหน้าที่** ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่ เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงการฯ การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานจ้าง และลูกจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

-งานทะเบียนข้อมูลประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง

-งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

-งานพัฒนาศักยภาพ ฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภักดิ์พรรณ โสมาพร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑- ๓๑๐๓- ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

-งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

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

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวสุทิดา ระยับศรี ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

-งานกฎหมายและนิติกรรมปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่างอบต.กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติครม. และ นโยบายของรัฐบาลปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองเป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

-งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อยปฏิบัติงานในการตรวจสอบการดำเนินงานการคลังหลายๆ ด้านและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

๖. งานกิจการสภาอบต.

มอบหมายให้ นางสาวกัญติมา ไชยพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

- ๔) การลา การขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
- ๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๘) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
- ๙) ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
- ๑๐) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธนวัฒน์ ยิ่งดี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ นายทินกร บุญโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุดารัตน์ วงษ์เจริญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายพิชัย มุกดา พนักงานดับเพลิง นายอิทธิพล อินทร์แก้ว พนักงานดับเพลิง นายพงษ์ธรวี ภาภา พนักงานดับเพลิง นายภานุพงศ์ วีระপুর พนักงานดับเพลิง นายชัยยันต์ บัวเขย พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง) นายเสรี จังอินทร์ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน นายวิจิต สภาวหา จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน นายสุชาติ ภาภา จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินและนายอณิรุต สดสี จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

-งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่าย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

-งานป้องกันสาธารณภัย ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบลป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อบรม และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

-งานกู้ภัยปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัยให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

-งานบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยใช้รูปแบบเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมกับประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

๗.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทานะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายณฤทธิล วันเพ็ญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานธนาคารขยะและบำบัดน้ำเสีย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานธนาคารขยะรีไซเคิลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

-งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ ทานะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายณฤทธิธิดล วันเพ็ญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุม โรงฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในพื้นที่ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

-งานกองทุนประกันหลักสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานกองทุนฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายดาวฤกษ์ ราชรักษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปฐญาวัต คำเครื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

-งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานส่งเสริมสุขภาพ

-งานข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์

๑๐.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายดาวฤกษ์ ราชรักษา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปฐญาวัต คำเครื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.ส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางทองดี ตรีแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและมี นายณฤทธิธิดล วันเพ็ญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

-งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและ
สาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่เกษตรกร
การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานส่งเสริมปศุสัตว์ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุง
ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุ
สัตว์ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานการเกษตรปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร งาน
ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบล งานส่งเสริมให้ความรู้และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับ
การเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร การส่งเสริมอาชีพเกี่ยวเนื่องกับการเกษตร งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับการเกษตร งานติดต่อประสานการให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติในภาคการเกษตร งานปศุ
สัตว์ งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์พืช

นอกจากนั้น ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
งานต่าง ๆ ดังนี้

๑) นายยอด ศรีบาง ตำแหน่ง ภารโรง(ทั่วไป) พนักงานจ้างทั่วไป)มีหน้าที่รับผิดชอบงานเปิด -
ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม
ภายนอกอาคารสำนักงาน จัดการระบบเครื่องเสียงและระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน จัดการงานช่างต่าง ๆ
บริเวณอาคารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางสีไทย แสนทวีสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทั่วไป) และนางสมัย พงษ์พงษ์ ตำแหน่ง คนครัว
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลรักษา
สภาพแวดล้อมภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มาติดต่อภายในสำนักงานและงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายขวัญชัย คุณมาศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสมชาย ศรียันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,
นายสมจิตร ศรียันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายบำรุง ศรียันต์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายพัฒนพงษ์ โพพริก
ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทั่วไปภายใน อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบ งานทั่วไปภายใน อบต. งานสวน ดูแล
รักษาสภาพแวดล้อมภายใน อบต. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงาน
การศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก
บริหารการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์
ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการ
ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและ
วิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเบิกจ่ายเงินงานรับรองสิทธิการเบิกเงิน
งบประมาณ การควบคุมการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทน
ตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด
หน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง ตรวจสอบ
รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง
ๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูล

ทางการเงินและบัญชี ฯลฯ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวศลุตตา ศรียันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนายธนพล ไชยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑)จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒)การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓)นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสมทบกองทุน กบท. หรือเงินอื่นใดให้ตรงตามกฎหมายกำหนด

๔)ติดตามประสานให้ผู้รับรองสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕)การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑)จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง

๒)รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๓)การจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คตามฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป

๔)ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายแบบที่กำหนด

- งานตรวจสอบการรับเงินรายได้มีการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินโอนได้รับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรต่าง ๆ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

๒.งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศลุตตา ศรียันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

-งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑)ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประมาณงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน / โครงการ

๒)การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

/-ทะเบียนคุม...

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

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

- งานงบการเงินและงบทดลอง ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

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 สำนักงานปลัดในทุกระยะ ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวมถึงการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้รายงานตามกำหนดของหนังสือสั่งการ หรือจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส ฯลฯ

- งานรายงานผลการรับจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีมีเงินสดในมือ) และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน

๒. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานฐานะทางการเงินอื่น ๆ

- งานตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินถูกต้องตรงกับ สำนัก / กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก / กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่

เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก / กองเจ้าสังกัดดำเนินต่อไปนี้ กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด ว่างเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงาน งบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวศุภา ศรียันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายธนาวุฒิ หนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน และรายได้อื่น ๆ

๒. งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่ามีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรวม โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินตอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเงินเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้ งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓. งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการการค้าฆ่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่า ใบอนุญาตเก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ

๔. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๓) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าภาษีบำรุงท้องที่ให้หมดไป โดย ไม่มีค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

๕) จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินถูกต้องตรงกัน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศุภา ศรียันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการเลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอังคณา หวังรักกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียน ทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

-งานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ คือ การจัดทำบัญชีรับรายจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

-งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ฯลฯ

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวชิรศักดิ์ นวลศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง เป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑) งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสมพร เจตนา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวละมุล ศรีโพนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. 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

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายวชิรศักดิ์ นวลศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นายอลงกรณ์ บุญปลุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และนางสาววชิราภรณ์ อันโคตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรมการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายดิถก แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๖ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นายธนบดี ถาวรพัฒนานนท์ คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)และนายอารี ศรีเจริญ พนักงานขับรถยนต์(รถกระบะเช้า) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕.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
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมพร เจตนา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนายอิเอ็บ แสงสุคตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมต่อทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์งานสนับสนุนงานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานศิลปกรรม งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียน งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ โดยควบคุมหรือช่วยควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจการสถานศึกษา

มอบหมายให้ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี และนาย นพพร แผงพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ นางสาวจุฑาทิพย์ จังอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาววรารัตน์ กระจาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพิจารณาแผนอัตรากำลังและงบประมาณ งานวางแผน งานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาด้านการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางอรพินท์ ศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ - ๘๓๕ และนางสาวสุวณีย์ สังขาว ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ - ๘๓๖ ,นางสาวพัชรพร วงษ์เจริญ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ - ๘๓๗ และนางสุภาภรณ์ สมทอง ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ - ๘๓๘ , นางสาวดารารัตน์ คำล้วน ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ - ๘๓๙ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานวิเคราะห์วิจัย แนะแนววิสัยทัศน์และประเมินผลการศึกษา งานสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองสะมอน มอบหมายให้นางสาวสุวิชนี สังกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ -๘๓๖ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนเข้าเรียนการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบริหารงานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา /ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้ นางโชติกา เป้าจันทิก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวรัตนา ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านเมืองหลวง มอบหมายให้นางสาวพัชรพร วงษ์เจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ -๘๓๗ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนเข้าเรียนการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบริหารงานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา /ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้ นางสาวพรพวงษ์เจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ,นางสุชานันท์ กระจ่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวระวีวรรณ จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเมืองน้อย มอบหมายให้นางสุภาภรณ์ สมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครู ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๘๖๖ -๘๓๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนเข้าเรียนการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบริหารงานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา /ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้ นางสุกัญญา ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ นางสาวกฤติกา อนุพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและ

ประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเมืองหลวง(โทะ) มอบหมายให้นางสาวดารารัตน์ คำล้วน ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘๖๖-๘๓๙ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนเข้าเรียนการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบริหารงานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้นางสาวสมถวิล กระจาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ้อ มอบหมายให้นางอรพินท์ ศรีเพ็ญ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘๖๖-๘๓๕ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนเข้าเรียนการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบริหารงานบุคลากรและบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ งานจัดทำแผน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และให้ นางสาวพัชรพร ศรียันต์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ,นางสาวรัตนา ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประสบการณ์การเรียนรู้จัดทำวิจัยชั้นเรียน จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล ประเมินพัฒนาการผู้เรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

-งานศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายสุรชาติ พานทอง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ รวมทั้งจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย วิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การถ่ายทอดองค์ความรู้ วิชาการด้านวัฒนธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการกีฬา มอบหมายให้ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกฤติกา อนุพันธ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริมการกีฬา)เป็นผู้ช่วย

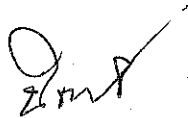
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและสนันทนาการ การกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสนันทนาการ การจัดฝึกอบรมด้านการศึกษา การจัดตั้งศูนย์กีฬา สนามกีฬา การดูแลรักษา และการขออนุญาตใช้สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่างๆงานวิทยาศาสตร์การกีฬา ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวนิธิมา แซ่ชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสุทิดา ระเบียบศรี ตำแหน่ง นิติกร ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้นและรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวนิธิมา แซ่ชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง