



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....
เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานเหมาะสมแก่พนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.กองโพน ที่ ๔๗๗/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา, พนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ ดังนี้

จำเอนกธงเอก เจริญสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งาน กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ออกเป็น ๖ งาน โดยมี

จำเอนก ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การ

ปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมี

๑.๑. นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่
- ๒) จัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๓) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๔) การจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๕) บำเหน็จ / บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๖) การประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
- ๙) ดูแลระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน อปท. ของโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) , (<http://govreg.nhso.go.th/GRegister/pages/login.xhtml>)
- ๑๐) การลงทะเบียน ข้อมูลการบริหารกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (<http://www.enconfund.go.th/index.php>)

๑๑) การจัดทำและลงระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plannacc) (<https://e-plan.nacc.go.th/>)

๑๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๓) ควบคุมการลงบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๔) ควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ๆ และพนักงานจ้าง

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. นางสาวสุนันฐิณี วิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) /พนักงานจ้าง

๒) จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.

๓) จัดทำทะเบียนคุม/รายงาน การลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง

- ๔) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๖) การลงบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ในส่วนของอัตราเงินเดือนให้เป็น

ปัจจุบัน

- ๗) การลงระบบข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report)
- ๘) ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ รายงานหนังสือที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- ๙) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๑๐) งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิเครือข่าย
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓. นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมงานธุรการ
- ๒) งานการเลือกตั้ง ,ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ ทะเบียน อปท. (ELE)

(<http://ele.dla.go.th>)

- ๓) ควบคุมระบบ (E -LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในส่วนของสำนักปลัด อบต.
- ๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี
- ๕) กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของสำนักงานปลัด อบต. .
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. นางสาวอภิสรรา เคนท้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลาง ของ อบต.
- ๒) งานธุรการของสำนักงานปลัด อบต.
- ๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๔) งานการประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานส่วนตำบล
- ๕) งานพัสดุ ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด อบต.
- ๖) งานอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะอาดในด้านต่างๆ

- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายคำอวน สงวนพิมพ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๕๐๓๙ อุบลราชธานี

๒) สำรวจตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและดูแลบำรุงรักษาระยณต์ส่วนกลางให้มีความพร้อม
สำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา

๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวปราณี ไตรยสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลและลงระบบ เว็บไซต์ อดต.กองโพน งานระบบสารสนเทศ การดูแลระบบสารสนเทศ
แผนแม่บทสารสนเทศของ อดต.

๒) ดูแลรับผิดชอบลงระบบข้อมูลโปรแกรมกองทุนคำรักษาพยาบาล อดต. (สปสช.)

๓) ลงข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น/พื้นที่
(<https://obt.nhso.go.th>)

๔) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อดต.
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด อดต.

๕) ปฏิบัติงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานการประชาสัมพันธ์

๗) บันทึภกภาพกิจกรรมต่างๆ

๘) ดูแลรักษาสำรวจ ตรวจสอบแก้ไข วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่ชำรุดให้
อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในราชการ และรายงานความชำรุดบกพร่อง ความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใน
หน้าที่

๙) งานด้านการท่องเที่ยว

๑๐) จัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการ แม่บ้าน คนทำความสะอาด คนขับรถ ของสำนักปลัด อดต.

๑๑) จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ .งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูล
และการประชาสัมพันธ์ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อ
ประกอบการกำหนดนโยบายในการทำแผน หรือโครงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
โดยมี

๒.๑ นางสาวรจนา คุณภาที พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อดต.

๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมของ อดต.

๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ

๔) จัดทำเอกสารโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๕) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น

- ๖) การลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๗) งานเลขานุการแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ
- ๘) งานประสานแผนพัฒนาของ อบจ.
- ๙) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๐) การลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางธัญญารัตน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๒) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานรับ - ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานจิตอาสา
- ๘) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๙) งานศูนย์อภัยการคุ้มครองสิทธิเครือข่าย
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ-การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เช่น งานกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลังงานข้อบัญญัติ โดยมี

๓.๑ จำเอก ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล ด้านกฎหมายและคดี

๓.๒ นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป
- ๒) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖) ศูนย์ช่วยเหลือศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน
- ๗) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๘) พรบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี

๔.๑ นายอมรวิทย์ แก้วมีศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสาธารณสุข
- ๒) งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๓) อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
- ๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต. กองโพน (สปสข.)
- ๕) งานปศุสัตว์ เช่น การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์มาสู่คน
- ๖) ลงข้อมูลโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

(<https://obt.nhso.go.th>)

๗) การลงข้อมูลและดูแลระบบระบบกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่พิการหรือทุพพลภาพ (LTC) (<http://ltc.nhso.go.th>)

- ๘) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานด้านการเกษตร
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย เช่น งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิง และกู้ภัย โดยมี

๕.๑ จำเอก ขวัญเมือง ต้นวงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๕) งานฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๘) งานศูนย์ อปพร.
- ๙) งานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑๑) งานจิตอาสา
- ๑๒) งานความปลอดภัยทางถนน
- ๑๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นายวิไลศักดิ์ สาธู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒) ควบคุมดูแลจัดการรถปฏิบัติการฉุกเฉิน (บว ๙๔๕๙ อุบลราชธานี)
- ๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภค
- ๔) บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการดับเพลิงและซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ

เอนกประสงค์

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ นายชาญชัย ประชุมแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้และพัฒนาสตรี งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๖.๑ นายอมรวิทย์ แก้วมีศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมและดูแลระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี๊ยะยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นางสาวอิสริวิทย์ ธนะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี๊ยะยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- ๒) ฝ่ายประสานงานกลุ่มอาชีพ , กลุ่มสตรี
- ๓) ฝ่ายประสานงานจัดทำข้อมูลงานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๔) ประสานงานกับสภาเด็กและเยาวชน
- ๕) รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๙) สำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้ , ไร้ที่พึ่ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับเรื่องงานสงเคราะห์การจัดทำศพ รวบรวมเอกสาร และประสานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
- ๑๑) โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน
- ๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน
- ๑๔) งานด้านการเกษตร
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ออกเป็น ๔ งาน โดยมี

งานบริหารทั่วไป

นางวิลาวัลย์ เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของกองคลังพิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีฝ่าย ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ นางสาวพรรณทิพา บุญเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ เอกสารจัดเก็บรักษา และเสนอทำลายเอกสารตามกฎหมายระเบียบต่างๆ

๒) งานเบิกส่งภาษี ณ ที่จ่ายและเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

๓) งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือ ละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยงานเจ้าพนักงานพัสดุด้านการควบคุมบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และแจ้งหน่วยงาน ย่อยควบคุมการเบิกและตัดยอดของแต่ละส่วน / กอง ต่อไปให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔) ลงระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และ (e-bidding)

๕) ลงระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางจินตนา คนใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานรับเงินเบิกจ่าย

๒) งานเก็บรักษาเงิน

๓) งานการบัญชี

๔) งานการเงินและงบทดลอง

๕) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๖) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

- การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งตรวจสอบให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงิน และบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหาร เสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑.๒.๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ต.ค. – มี.ค.) รายงานภายในเดือนเมษายน (งวด เม.ย. – ก.ย.) รายงานภายในเดือนตุลาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- รายงานสถิติข้อมูลทางการคลัง การบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- การบันทึกระบบบัญชี (e – lass ของ อปท.)

๒.๒ นางสาวณัฐวี เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - ๓) การโอนงบประมาณ
- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ / กอง ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติและตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

- นำส่งเงินกู้สวัสดิการต่างๆ
- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- โอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิกท้องถิ่น

ฯลฯ

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ดำเนินการเบิกเงิน การกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.๑ นายพิเชษฐ สุวรรณภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- ๒) งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ
- ๓) งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้
- ๔) งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษีงานที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนจัดเก็บและรับเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่ง และประสานงานกับงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับโอนเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ เสมที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- เร่งรัดการจัดเก็บภาษี และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน โดยไม่มีค้างชำระ หรือ มีรายการต้องจดมาตรน้ำ ที่ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานของหนี้ค้างชำระ ติดตามทวงถาม เร่งรัดงานในหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ

๓.๒ นายธันย์รัฐปกร วงษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๓) ออกสำรวจภาษีในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๔) จัดทำทะเบียนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาด้วยระบบมือ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.๑ นายธนารักษ์ กัญยะกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัสดุ ด้านการปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒) ร่างและตรวจสอบสัญญา สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๓) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๔) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๖) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำโครงการ หรือ ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๗) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔.๒ นางสาวธันวรา มณีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ลงทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๒) จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบฯ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนการต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบ

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุที่ไม่ได้ใช้หรือ เลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๕) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๖) ลงระบบบันทึก การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-lass

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพจน์ คนใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งาน ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งาน จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพานคลอง แหล่งน้ำ งาน ติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้รับผิดชอบในงาน ต่างๆ ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวนิตยา ศรีทัน เป็นผู้ช่วย

๑.๑ นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า(ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกางบประมาณของกองช่าง
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวนิตยา ศรีทัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานธุรการ จัดพิมพ์ รับ-ส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ทางด้านธุรการ ของกองช่าง

๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

- ๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง
- ๔) ลงทะเบียนพัสดุ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง
- ๕) ลงข้อมูลในระบบ Info
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน

๒.๑ นายธนพัทธ์ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๒) งานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบเขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

๓) ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๖) สำรองแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๗) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การ ระวัง ชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๘) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ/ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๑๐) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมีนายไชยวัฒน์ สันโศด เป็นหัวหน้างาน และมี นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ เป็นผู้ช่วย

๓.๑ นายไชยวัฒน์ สันโศด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานกิจการประปา งานแหล่งน้ำสาธารณะ ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ บ่อบาดาล สระน้ำ ในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับประปา งานสาธารณูปโภค

๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ

๓) งานประสานสาธารณูปโภค

๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๖) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน ด้านประปา

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า(ปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๒) แผนการสำรวจซ่อมบำรุง ดูแลรักษา

๓) งานประสานสาธารณูปโภค กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจในงานไฟฟ้าสาธารณะโคมไฟ

๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้านไฟฟ้า

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานก่อสร้าง

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน

๔.๑ นายธนพัทธ์ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะและโครงการพิเศษ

๒) งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติการเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การตรวจสอบการก่อสร้าง ควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่ดินสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงาน การกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็น ๔ งาน ดังนี้

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ ต่างๆ

๒) การประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) การบริหารงานบุคคล

๔) การบริหารการเงิน และงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

๖) ควบคุม กำกับ การดำเนินกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๗) การส่งเสริม ทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘) วางแผนและมีการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าหน่วยงานคลัง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างโครงการต่าง ๆ

๑. งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ

๑.๑ นางสาวมยุรินทร์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษาฯ

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านการศึกษา

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ นางสาวปวีณรัตน์ เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๙-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

๒) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา

๓) ดำเนินการกิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔) ควบคุม ติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๒.๒ นางสาวกฤษณา แสงอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่

๑) ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒) จัดทำฐานข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
- ๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, ฎีกาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ, ฎีกาค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ กิจกรรมสันทนาการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี ตีต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันทนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๓.๑ นางนิพา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นักสันทนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินโครงการด้าน กีฬา และนันทนาการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา เด็ก และเยาวชน
- ๓) รับผิดชอบงานกิจกรรม เด็ก และ เยาวชน
- ๔) สำรอง ตรวจสอบ ข้อมูลลานกีฬาในตำบล
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานการเงิน และบัญชี เช่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

เป็นการจัดการศึกษา ให้เด็กก่อนวัยที่จะต้องเข้าศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการวางรากฐานชีวิต เพื่อปูพื้นฐานที่ดี เป็นการส่งเสริมพัฒนาการ ๔ ด้าน ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาเหมาะสม เต็มศักยภาพ เป็นคนดี มีคุณธรรม มีสติปัญญา และสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๔.๑ นางนิवास เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๖) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๓)

๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๒. นางรัศมี เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๒) การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน

๓) ประสานความร่วมมือกับชุมชน

๔) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๓)

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๓. นางสาวศรินรัตน์ ธนาโรจน์ศิริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๔. นางอาทิตย์า โพธิยา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน เด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๕. นางมริวัน ลาตโพธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๒)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๔.๖. นางวรารัตน์ เหล่าบุตรศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๓) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๔) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๖) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)

๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๗. นางจุฬารัตน์ โสมสุต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน เด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

๔.๘. นางมะยรี แก้วพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน) ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๙. นางพัชนีรัตน์ สุธรรมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

๔.๑๐. นางสาวพิสมัย ศิลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๔.๑๑. นางสาวดลพรพรหม ทะยะสุทธิ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)

- ๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ
- ๔.๑๒. นางสาวเทียมใจ วิลามาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย
- ๒) การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ประสานความร่วมมือกับชุมชน
- ๔) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ
- ๔.๑๓. นางสุภารักษ์ จุมลิต ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๔ มีหน้าที่

รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๔.๑๔. นางสาวเพชรรุ้ง คำมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน

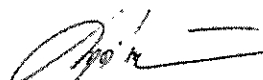
๔) รับผิดชอบเด็กปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน