



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๔๙๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....
เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานเหมาะสมแก่พนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.กองโพน ที่ ๖๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา, พนักงานจ้างชั้นใหม่ ดังนี้

จำเอกธงเอก เจริญสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ รับผิดชอบงานหน่วยตรวจสอบภายใน

พันจำเอกอดุลย์ พรหมมานอก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ดัน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จำเอก ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ ของกอง หรือ ส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมี

๑.๑. นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน 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) กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด อบต.

๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป

๘) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๙) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน

๑๓) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑๔) พรบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 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/คณะ

ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

- ๕) บำเหน็จ / บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล
 - ๖) การประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
 - ๗) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - ๘) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
 - ๙) ดูแลระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน อบต. ของโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) (<http://govreg.nhso.go.th/GRegister/pages/login.xhtml>)
 - ๑๐) การจัดทำและลงระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plannacc) (<https://e-plan.nacc.go.th/>)
 - ๑๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - ๑๒) ควบคุมการลงบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
 - ๑๓) ควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง
 - ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓. นางสาวรัตนภรณ์ ศรีทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ความสะดวในด้านต่างๆ

- ๗) การลงระบบข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report)
- ๘) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๙) งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. นางสาวสุนันฐิณี วิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) /พนักงานจ้าง
- ๒) จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.
- ๓) จัดทำทะเบียนคุม/รายงาน การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆพนักงานส่วนตำบล

พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง

- ๔) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๖) การลงบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ในส่วนของอัตราเงินเดือนให้เป็น

ปัจจุบัน

- ๗) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ รายงานหนังสือที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายคำอวน สงวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขข ๙๓๑๒ อุบลราชธานี
- ๒) สำรวจตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา
- ๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวปราณี ไตรยศุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลและลงระบบ เว็บไซต์ อปต.กองโพน งานระบบสารสนเทศ การดูแลระบบสารสนเทศ แผนแม่บทสารสนเทศของ อปต.
- ๒) ดูแลรับผิดชอบลงระบบข้อมูลโปรแกรมกองทุนคำรักษาพยาบาล อปท. (สปสข.)
- ๓) ลงข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น/พื้นที่ (<https://obt.nhso.go.th>)

๔) งานการจัดทำฎีกาประกันสังคมพนักงานจ้าง

๕) ปฏิบัติงานธุรการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) ดูแลรักษาสำรวจ ตรวจสอบแก้ไข วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในราชการ และรายงานความชำรุดบกพร่อง ความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ๗) จัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการ แม่บ้าน คนทำความสะอาด คนขับรถ ของสำนักปลัด อปต.
- ๘) จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล
- ๙) การลงระบบข้อมูลการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

(<http://www.enconfund.go.th/index.php>)

- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ .งานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการทำแผน หรือโครงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ โดยมี

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

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบของ อบต.
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมของ อบต.
- 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) งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒.๒ นางธัญญารัตน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

ความรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๒) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานรับ - ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมโรค การสุขภาพอนามัยอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ งานสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี

๓.๑ นางสาวนิพัทธา ขาดิขานี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๖๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานรักษาความสะอาด
- ๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๔) อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
- ๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.กองโพน (สปสช.)
- ๖) งานปศุสัตว์ เช่น การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์มาสู่คน
- ๗) ลงข้อมูลโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

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

๘) การลงข้อมูลและดูแลระบบกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่ภาวะพึ่งพิง (LTC) (<http://ltc.nhso.go.th>)

๙) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๔.๑ **จำเอก ขวัญเมือง ต้นวงศ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๕) งานฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานวิทยุสื่อสาร

๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘) งานศูนย์ อปพร.

๙) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจิตอาสา

๑๑) งานความปลอดภัยทางถนน

๑๒) งานรักษาความสงบ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ **นายวิไลศักดิ์ สารุ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำคำสั่งเวรยาม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

๒) ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง

๓) ควบคุมดูแลจัดการรถปฏิบัติการฉุกเฉิน (บว ๔๔๕๕ อุบลราชธานี)

๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภค

๕) บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการดับเพลิงและซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ **นายชาญชัย ประชุมแดง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

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

๕. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้และพัฒนาสตรี งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

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

- ๑) ควบคุมและดูแลระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี้อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖) งานการเกษตร

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวอิสริวิทย์ ธนะวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) ฝ่ายประสานงานกลุ่มอาชีพ , กลุ่มสตรี

๓) ฝ่ายประสานงานจัดทำข้อมูลงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ประสานงานกับสภาเด็กและเยาวชน

๕) รับลงทะเบียนเบี้อยังชีพ 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)

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 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 งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ออกเป็น ๓ งาน โดยมี

นางวิลาวัลย์ เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการฯลฯ
- การบริหารงานบุคคลในกองคลัง
- การประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานคลังภายในองค์กร
- ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆและรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางจินตนา คนใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๑) รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-las

๒) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปนำส่งเงิน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

- ๕) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๖) ดำเนินการเบิกเงิน การกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๗) รับใบนำส่ง จากงานจัดเก็บนำมาลงระบบบัญชีเงินสดรับ
- ๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)
- ๙) จำทำรายงานสถานะทางการเงินประจำทุกวันที่มีการรับ การจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ฯลฯ
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมงบต่างๆ ได้แก่
- ทำทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดคุมจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทำทะเบียนคุมเงิน ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน เงินค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก เงินอาหารกลางวัน เงินอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
 - จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในเดือนเมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในเดือนของเดือนตุลาคม
 - ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 - รายงานสถิติข้อมูลทางการคลัง การบันทึกข้อมูลของ อปท (Info) ส่งให้ทางงานนโยบายของกระทรวงฯ การบันทึกระบบบัญชี (e-lass) ของ อปท.
 - และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ นางสาว ณิชวี เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้
๑. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ และตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายรับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติและตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ
 ๒. การตั้งรับหนี้ ก่อนที่จะทำการเบิกจ่าย
 ๓. การนำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบตามหลักฐานต่างๆ
 ๔. นำส่งเงินกู้สวัสดิการต่างๆ

๕. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. การโอนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิกท้องถิ่น ฯลฯ

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๘. การเบิกเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นางสาวธัญชนก ธัมโม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบงานดังนี้.

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนจัดเก็บและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งและประสานงานทั้งงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงินโอนเงินจัดสรรกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕) งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน โดยไม่มีค้ำชำระ หรือมีรายการต้องจดมาตรการที่ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานของหนี้ค้ำชำระ ติดตามทวงถาม เฝ้าระวังงานในหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ

๖) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นาย ธนย์รัฐปกร วงษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบงานดังนี้.

๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๓) เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาด้วยระบบมือ

๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ นายธนารักษ์ กันยะกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานขององค์กร
๒. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุง การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุการทำสัญญาและต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำคำสั่งร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่พัสดุที่ไม่ได้ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนการต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแก้ไขส่วนต่างๆ

๕. ลงระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-lass และ ระบบ e-GP

๖. ก่อนสิ้นกัญยายนทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปัจจุบันและตรวจนับพัสดุ ประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นและสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานอำเภอ

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธันวา มณีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผด ๑ ผด ๒ ผด ๓ ผด ๕ และรายงานตามแบบ ผด ๖ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ลงบัญชี หรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี หรือ ลงทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๓. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่พัสดุที่ไม่ได้ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ลงระบบบันทึก การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-lass

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพรณทิพา บุญเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
๒. จัดส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. คำนหนังสือรอกแบบฟอร์มต่างๆ
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์เอกสาร จัดเก็บรักษา และเสนอทำลายเอกสารตามกฎระเบียบต่างๆ

๕. นำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่

อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketing และ e-bidding) ลงระบบข้อมูล e-GP ของกรมบัญชีกลางฯลฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ช่วยทำงานลงระบบข้อมูล e-GP ของ กรมบัญชีกลางฯลฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ทั้ง ๓ ศูนย์

๘. และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

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

พันจ่าเอกอดุลย์ พรหมมานอก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพานคลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ เป็น ๓ งาน ดังนี้-

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี จ่าสิบเอก อีระศักดิ์ ออกรรัมย์ เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวนิตยา ศรีทัน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑ จ่าสิบเอก อีระศักดิ์ ออกรรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

- (๒) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารรับรองสิ่งปลูกสร้าง
 - (๓) ขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
 - (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑.๒ นางสาวนิตยา ศรีทัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ดังนี้

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

(๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

- (๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง
- (๔) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง
- (๕) ลงข้อมูลในระบบ Info
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒. งานผังเมือง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน
และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา เป็นผู้ช่วย

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

- (๑) งานควบคุมผังเมือง
- (๒) งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมืองให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม/เฉพาะ
- (๒) งานแผนที่ภาษี
- (๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาต
ก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

(๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ
การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น
ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้า
งาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา เป็นผู้ช่วย

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

(๑) งานตรวจรับรองอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายไชยวัฒน์ สันโตด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานกิจการประปา งานแหล่งน้ำสาธารณะ ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ บ่อบาดาล สระน้ำ ในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับประปา งาน สาธารณูปโภค

(๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ

(๓) งานประสานสาธารณูปโภค

(๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๖) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน ด้านประปา

(๗) รับผิดชอบดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๕๙-๐๐๐๓

(๘) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุประปาและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง

(๙) รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับงานประปา

(๑๐) ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้าน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ 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 การติดต่อและอำนวยความสะดวกผู้มา ติดต่อราชการ ด้านไฟฟ้า

(๖) รับผิดชอบดูแลการใช้รถไถฟาร์มแทรกเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๕-๖๕-๐๐๐๑

(๗) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุไฟฟ้าและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง

(๘) รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็น หัวหน้างาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา เป็นผู้ช่วย

๓.๑ นายธนพัทธ์ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- (๓) งานสำรวจออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

- (๕) งานประมาณค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๘) รับผิดชอบดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๖๔-๐๐๐๕
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- (๓) งานสำรวจออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

- (๕) งานประมาณค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็น ๓ งาน โดยมี

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓ - ๕ ปี (ห้อง ๓)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๓ นางสาวดลพรพรหม ทะยะสุทธิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๑ (วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้
การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนา
สื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูล
สารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแล
ช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓ - ๕ ปี (ห้อง ๒)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๔. นางมริวัน ลาดโพธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-
๖๖๐๐-๖๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้
การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนา
สื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูล
สารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแล
ช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๒)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ

๑.๕. นางอาทิตย์ยา โพธิยา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน เด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๖ นางเพชรชุง ปาสาบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน
- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๑.๗ นางวรารัตน์ เหล่าบุตรศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)
- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓ - ๕ ปี (ห้อง ๒)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

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

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด) ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

กองโพน (สมสะอาด) ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๔ นางสุภารักษ์ จุมลี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนาสื่อวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน

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

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย

- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา

- ดำเนินการกิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ควบคุม ติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๒.๒ นางสาวกฤษณา แสงอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่

สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน สังกัด

- จัดทำฐานข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, ฎีกาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ, ฎีกาค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็น

หัวหน้างาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ กิจกรรมนันทนาการส่งเสริมให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมนันทนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

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

- ดำเนินโครงการด้าน กีฬา และนันทนาการ
- จัดทำแผนพัฒนา เด็ก และเยาวชน
- รับผิดชอบงานกิจกรรม เด็ก และ เยาวชน
- สำรวจ ตรวจสอบ ข้อมูลสถานกีฬาในตำบล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานการเงิน และบัญชี เช่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง

๕. งานหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

นางสาวอำพร บวรศิริกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเชิ่อม ลุนลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน