



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๕๖๑/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

นายวีระศักดิ์ สัมพะวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารงาน การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีระดับอาวุโสตามแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งโครงสร้างภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ ของกอง หรือ ส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑) กำกับดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบงานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ อบต. และระบบงานสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ (Saraban-Kongphon@lgo.mail.go.th)

๒) งานการเลือกตั้ง,ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ ทะเบียน อบท. (ELE) (<http://ele.dla.go.th>)

๓) ควบคุมระบบ (E-LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในส่วนของสำนักปลัด อบต.

๔) เตรียมความพร้อมงานรัฐพิธี ราชพิธี

๕) งานช่วยเหลืองานกิจการสภาท้องถิ่น

๖) งานดำเนินงานศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : SSO) ของอบต. และ ศูนย์บริการร่วมของส่วนกลาง

๗) งานดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การ จัดเก็บการรักษาสถิต จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุม เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักปลัดฯ และควบคุมดูแลอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้ งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๘) งานวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตราค่าจ้าง ติดตาม กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของ สำนักปลัด อบต.

๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐) งานประชาคมและจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป

๑๑) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ต่าง ๆ

๑๒) งานกฎหมาย และดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ข้อพิพาทของหน่วยงาน งานความผิด ทางละเมิด และสนับสนุนการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๓) งานขออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณะ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๕) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน/งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิ

๑๖) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี /งานปรับปรุงระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑๗) งานพบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘) งานควบคุมกำกับดูแลเตรียมการประชุม/สัมมนา ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของ อบต. และของสำนักปลัดฯ บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๙) งานพัฒนาเมืองอัจฉริยะ Smart city

๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. นางสาวรัตนภรณ์ ศรีทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการของสำนักปลัด อบต. และงานสารบรรณกลาง ของ อบต.

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการสำนักปลัดฯ

๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๔) งานช่วยเหลือกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๕) งานสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) งานพัสดุ ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด อบต.

๗) การลงระบบข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report)

๘) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๙) งานประเมิน

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายคำอวน สงวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขข ๙๓๑๒ อุบลราชธานี

๒) สำรวจตรวจสอบและบันทึกรายงานความชำรุด บกพร่อง และดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันที่และปลอดภัยตลอดเวลา

๓) จัดให้มีการขออนุญาตใช้รถตามแบบที่กำหนด บันทึกเลขไมล์ เบิกจ่ายน้ำมันให้ถูกต้อง หายเกิดความเสียหายให้บันทึกรายงานเหตุตามแบบกำหนด

๔) ติดตามการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง และต่อประกันภัย (พรบ.) ให้เป็นปัจจุบัน

๕) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวปราณี ไตรยศุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดูแลและปรับปรุงระบบ เว็บไซต์ อบต. กองโพน งานระบบสารสนเทศ การดูแลระบบสารสนเทศ แก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ปกติ

๒) งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ และดำเนินงานตามแผนฯ

๓) งานศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : SSO) ของอบต. และศูนย์บริการร่วมของส่วนกลาง

๔) จัดทำและพัฒนาแพลตฟอร์มในการให้บริการประชาชน (Local Service)

๕) ช่วยงานการเลือกตั้ง ,ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และ ทะเบียน อบท. (ELE) (<http://ele.dla.go.th>)

๖) งานเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมพนักงานจ้าง

๗) ดูแลรักษาสำรวจ ตรวจสอบและแก้ไขวัสดุอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในราชการ และหากเกินขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงแก้ไขเบื้องต้น ให้จัดทำรายงานในการขอซ่อมต่อผู้บังคับบัญชา

๘) งานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้าน คนทำความสะอาด คนขับรถ ของสำนักงานปลัด ฯ

๙) งานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล

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

๑๑) งานช่วยปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน/งานศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิ

๑๒) งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/จดหมายข่าว/แหล่งท่องเที่ยวผ่านระบบออนไลน์

๑๓) งานจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๔) งานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

๑๕) งานพัฒนาเมืองอัจฉริยะ Smart city

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวนิลาวัลย์ พรสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านการจัดการภายในสำนักงาน และอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานปรับปรุงภูมิทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ

๒) ช่วยเหลืองานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ

๓) ช่วยเหลืองานควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบล

๔) ช่วยเหลืองานระบบประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ ITA

๕) ช่วยเหลืองานศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : SSO) ของอบต. และศูนย์บริการร่วมของส่วนกลาง และงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ INFO

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

๗) ช่วยเหลืองานเอกสาร/งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการขยะ ข้อมูลสุนัข-แมว และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

๑๐) งานเลขานุการของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เช่น จัดระเบียบวาระงาน การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ

๑๑) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑๒) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

๑๓) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สูงสุด

๑๔) งานดูแลเตรียมการประชุม/สัมมนา ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของ อบต. และของสำนักปลัดฯ บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๑๕) งานพัฒนาเมืองอัจฉริยะ Smart city

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายวุฒิศักดิ์ แสงอร่าม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลอาคารสถานที่

๒) ช่วยเหลืองานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และแยกจัดหมวดหมู่หนังสือ

๓) งานตัดตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อม ดูแลความสะอาดบริเวณสำนักงาน

๔) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี

๒.๑ นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุศรสา 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/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๕) บำเหน็จ / บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๖) การประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานวินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
- ๙) ควบคุมดูแลระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน อปท. ของโปรแกรมระบบ

ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

(<http://govreg.nhso.go.th/GRegister/pages/login.xhtml>)

๑๐) ควบคุมการจัดทำและลงระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plannacc) (<https://e-plan.nacc.go.th/>)

๑๑) กำกับควบคุมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๒) ควบคุมการลงบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๓) ควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง

๑๔) งานควบคุมภายในสำนักปลัดฯ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวสุนันฐิณี วิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติ ทะเบียนเอกสารของพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) / พนักงานจ้าง
- ๒) จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.
- ๓) จัดทำทะเบียนคุม/ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง
- ๔) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๖) การลงบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ในส่วนของอัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ รายงานหนังสือที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

๘) บันทึกระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน อบท. ของโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) (<http://govreg.nhso.go.th/GRegister/pages/login.xhtml>)

๙) จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๑๐) งานปรับปรุงผังโครงสร้างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผนงาน

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

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

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.

๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมของ อบต.

๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักปลัดฯ

๔) จัดทำแผนพัฒนาเมืองอัจฉริยะ Smart city

๕) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / ข้อบัญญัติเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ/

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖) จัดทำเอกสารโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๗) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘) การลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ของกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น

๙) งานระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนของอบท. (SOLA)

๑๐) งานประเมินความเสี่ยงสำนักปลัดฯ

๑๑) งานเลขานุการแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ

๑๒) งานประสานแผนพัฒนาของ อบจ.

๑๓) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๔) การลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑๕) งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖) ช่วยเหลืองานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางธัญญารัตน์ ศรีพรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๒) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานรับ - ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๕) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี

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

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานรักษาความสะอาด
- ๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๔) อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)
- ๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.กองโพน (สปสข.)
- ๖) งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์มาสู่คน
- ๗) ลงข้อมูลโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

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

- ๘) การลงข้อมูลและดูแลระบบกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่ภาวะพึ่งพิง (LTC)

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

- ๙) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานพัฒนาเมืองอัจฉริยะ Smart city
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวนิศาตร์ณ์ อร่ามเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน สปสข.
- ๒) การบันทึกโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระบบ สปสข.
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงาน สปสข.
- ๔) การจัดทำเอกสารอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๕) การดำเนินการในระบบ LTC
- ๖) อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุ
- ๗) จัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการ พนักงานเก็บขยะมูลฝอย/พนักงานขับรถขยะ
- ๘) ดำเนินโครงการเมืองสุขภาพดี
- ๙) งานจัดตั้งธนาคารขยะชุมชน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

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

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 - ๓) งานดังเพลิงและภัยต่าง ๆ/ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
 - ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
 - ๕) งานฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๖) งานวิทยุสื่อสาร
 - ๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๘) งานศูนย์ อปพร.
 - ๙) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแผน/แผนป้องกันรับสถานการณ์ทุกประเภท
 - ๑๐) งานจิตอาสา
 - ๑๑) งานจราจรและความปลอดภัยทางถนน
 - ๑๒) งานรักษาความสงบ
 - ๑๓) งานศูนย์ฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด อบต.
 - ๑๔) งานแผนป้องกันและควบคุมไฟป่า หมอกควัน และฝุ่นละออง PM ๒.๕
 - ๑๕) งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.
 - ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕.๒ นายวิไลศักดิ์ สาธู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำคำสั่งเวรยาม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒) ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) ควบคุมดูแลจัดการรถปฏิบัติการฉุกเฉิน (บว ๙๔๕๙ อุบลราชธานี)
- ๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภค
- ๕) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๖) เผ่าระวัง ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานป้องกันและควบคุมไฟป่า หมอกควัน และฝุ่นละออง PM ๒.๕
- ๘) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ นายชาญชัย ประชุมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒) สำรวจตรวจสอบและบันทึกรายงานความชำรุด บกพร่อง ทำความสะอาด การดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา

๓) จัดให้มีการขออนุญาตใช้รถตามแบบที่กำหนด บันทึกเลขไมค์ เบิกจ่ายน้ำมันให้ถูกต้อง uly เกิดความเสียหายให้บันทึกรายงานเหตุตามแบบกำหนด

- ๔) ติดตามการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล และต่อประกันภัย (พรบ.) ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕) เผื่อระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
- ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน /ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
- ๖) งานป้องกันและควบคุมไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละออง PM ๒.๕
 - ๗) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย
 - ๘) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
 - ๑๐) 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 เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดหาแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ
- ๓) จัดทำการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง และประสานงานการช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- ๕) จัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่ม ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- ๖) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน
- ๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๘) งานการเกษตร
- ๙) งานปศุสัตว์
- ๑๐) งานตลาดท้องถิ่นสีเขียว
- ๑๑) งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.
- ๑๒) งานการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นางสาวอิสริวิทย์ ธนะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) ฝ่ายประสานงานกลุ่มอาชีพ , กลุ่มสตรี
- ๓) ฝ่ายประสานงานจัดทำข้อมูลงานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๔) ประสานงานกับสภาเด็กและเยาวชน
- ๕) รับลงทะเบียนเบียร์ยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และ เพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๙) สำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ , ไร้ที่พึ่ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับเรื่องงานสงเคราะห์การจัดทำศพ รวบรวมเอกสาร และประสานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
- ๑๑) โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน
- ๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน
- ๑๔) งานด้านการเกษตร
- ๑๕) งานสนับสนุนการอนามัยและสุขภาพพลานามัยตั้งครรภ์และประชาชนทั่วไป
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง (๐๔)

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินงานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

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

- ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ ฯลฯ
- การบริหารงานบุคคลในกองคลัง
- การประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลการบริหารงานคลังภายในองค์กร
- ควบคุมตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ และรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑.นางอัญชลินทร์ ส่องแสง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแล ควบคุม บังคับบัญชาพนักงานจ้างที่ทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ ตามงบประมาณ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

๔. ตรวจสอบงบประมาณตามรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. ตรวจสอบการรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยผ่านบัญชีกระแสรายวัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ซึ่งตรวจสอบผ่านธนาคารกรุงไทย บริการ Self – Service Banking

๖. ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน พร้อมรายงานตามระเบียบฯ

๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมทั้งเขียนเช็คและจ่ายเงินตามเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน ตลอดจนเงินเดือน ค่าจ้างพนักงาน พนักงานจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบฯ

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน และ คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน

๙. ตรวจสอบจัดทำรายงานสถานะเงินประจำวันและงบกระหายอดเงินฝากธนาคารและ จัดทำงบเดือน ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ปิดยอดประจำเดือน จัดทำกระดาดทำการ กระหายอดงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๑๑. จัดทำแผนอนุมัติการประมาณการใช้จ่ายเงินของกองคลังไตรมาส ๓ เดือน พร้อมทั้ง รวบรวมแผนการจ่ายเงินของแต่ละส่วน นำมาสรุปโดยรวม เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

๑๒. จัดทำขออนุมัติถอนเงินรายได้ทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำเช็คจากบัญชีกระแสรายวัน เพื่อโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๔. ตรวจสอบการโอนเงินเดือนผู้บริหาร และสมาชิกก่อนสามวันทำการทุก ๆ สิ้นเดือน

๑๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาภายหลัง นำไปชำระแล้ว ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ หรือหลักฐานการจ่ายต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมเซ็นรับรองและประทับตราตรวจถูกต้อง พร้อมให้ผู้อำนวยการกองคลังเซ็นรับรองทุกครั้ง

๑๖. ตรวจสอบการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการและจัดทำทะเบียนคุม

๑๗. จัดทำฎีกาเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑๘. รับชำระเงินต่าง ๆ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑๙. จัดทำบัญชีในระบบ e – lass

๒๐. จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง

๒๑. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ฯลฯ

๒๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (ตุลาคม - มีนาคม) รายงานเดือน เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในของเดือน ตุลาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝาก
- รายงานสถิติข้อมูลทางการคลัง การบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

ส่งให้ทางงานนโยบายของกระทรวงต่าง ๆ การบันทึกระบบบัญชี

๒๓. จัดทำทะเบียนคุมงบต่าง ๆ ได้แก่

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดคุมการจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ให้ถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท

ให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน เงินค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก เงินอาหารกลางวัน เงินอาหารเสริม(นม)

๒๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.นางสาวจามจุรี หาลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัญชลินทร์ สองแสง ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เวลาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากติดภารกิจราชการอื่นหรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำการตั้งหนี้ ก่อนทำการเบิกจ่าย

๓. จัดทำรายงานสถานะเงินประจำวัน

๔. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. นำส่งเงินสมทบประกันสังคม

๖. จัดทำงบลูกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๒.๑ นายธัญรัฐปรกรณ์ วงษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ

งานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนจัดเก็บ และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่ง และประสานทั้งงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงิน โอนเงินจัดสรรกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งเงินให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอยยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔. บันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

น้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน โดยไม่มีค้างชำระ ติดตาม ทวงถามอเร่งรัดงานในหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ

๗. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๑๑. จัดทำบันทึกการรับเงิน

๑๒. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาด้วยระบบมือ

๑๓. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๔. จัดทำใบนำส่งเงินรายได้ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้ง

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑. นายธนารักษ์ กันยะกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานองค์กร

๒. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุง การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การทำสัญญา และต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำคำสั่งร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ได้ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สิน

๔. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนการต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแก้ไขส่วนต่าง ๆ

๖. ลงระบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e- gp และระบบ e-lass และระบบ e-plan ตามระเบียบพัสดุ

๗. คุมเงินประกันสัญญา และรับผิดชอบการรับเงินประกันสัญญาและการคืนเงินมัดจำประกันสัญญาทุกประเภท

๘. ก่อนสิ้นกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดคนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการจ่ายพัสดุดังตั้งตั้งแต่ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปัจจุบันและตรวจนับพัสดุ ประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดนั้น และสำเนารายงานไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานอำเภอ

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธันวรา มณีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบผด.๖ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานพัสดุกกลาง
๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
๓. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุที่ไม่ได้ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือลงทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๕.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพรรณทิพา บุญเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
๒. จัดส่งหนังสือ เอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. คั่นหนังสือ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
๔. ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์เอกสาร จัดเก็บรักษาและทำลายเอกสารตามกฎระเบียบต่าง ๆ
๕. ช่วยงานด้านการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำการโอนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก ฯลฯ
๗. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ
๘. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ เก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยตรวจสอบ
๙. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
๑๐. จัดทำคำสั่งการบริหารความเสี่ยงและคำสั่งการควบคุมภายใน
๑๑. จัดทำการบริหารความเสี่ยงและการบริหารควบคุมภายในกองคลัง
๑๒. และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง 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

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี จ่าสิบเอกธีระศักดิ์ ออกรรัมย์ เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวนิตยา ศรีทัน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑ จ่าสิบเอก ธีระศักดิ์ 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 ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

(๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง

(๔) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง

(๕) จัดทำฎีกา ภายในกองช่าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑.๒.๑ นายธนพัฒน์ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานควบคุมผังเมือง

(๒) งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมืองให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม/เฉพาะ

(๒) งานแผนที่ภาษี

(๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

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

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัฒน์ พรสี เป็นหัวหน้างาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา เป็นผู้ช่วย

๑.๓.๑ นายธนพัฒน์ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานตรวจรับรองอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุมอาคารการก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายจักรพันธ์ ธนวงค์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานกิจการประปา งานแหล่งน้ำสาธารณะ ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ บ่อบาดาล สระน้ำ ในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับประปา งานสาธารณูปโภค

(๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ

(๓) งานประสานสาธารณูปโภค

(๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) รับผิดชอบดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๕๕-๐๐๐๓

(๖) ลงข้อมูลในระบบ Info ด้านบริหารจัดการน้ำ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ จำลิบเอกธีระศักดิ์ ออกรัณย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจการประปา

(๒) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านประปา

(๓) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุประปาและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง

- (๔) รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับงานประจำ
- (๕) ตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้าน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายจักรพันธ์ ธนวงค์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๒) แผนการสำรวจซ่อมบำรุง ดูแลรักษา
- (๓) งานประสานสาธารณูปโภค กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจในงานไฟฟ้าสาธารณะคอมไฟ
- (๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้

มาติดต่อราชการ ด้านไฟฟ้า

- (๖) รับผิดชอบดูแลการใช้รถโฟล์กโหลดแทรกเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๕-๖๕-๐๐๐๑
- (๗) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุไฟฟ้าและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง
- (๘) รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัฒน์ พรสี เป็นหัวหน้างาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา เป็นผู้ช่วย

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

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

ทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

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

๓.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

ทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม

- (๕) งานประมาณค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๗) ลงข้อมูลในระบบ Info ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๘) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน โดยมี

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

-ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศต่างๆ

- การประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารการเงิน และงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
- ควบคุม กำกับ การดำเนินกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- การส่งเสริม ทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- วางแผนและมีการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าหน่วยงานคลัง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการ

ตรวจรับงานจ้างโครงการต่าง ๆ

๑. งานบริหารการศึกษา

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน

๑.๑ นางสาวมยุรินทร์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
- จัดส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- คัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๑.๒ นางนิवास เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)
- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษา ค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓ - ๕ ปี (ห้อง ๓)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

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

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษา ค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓ - ๕ ปี (ห้อง ๒)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๔. นางมริวัณ ลาโคโพธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษา ค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

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

๑.๕. นางอาทิตย์า โพธิยา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๖ นางเพชรรัตน์ ปาสาบุตร ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๑.๗ นางมยุรี แก้วพร ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๓๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อวัตกรรม 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

๑.๘ นางสาวเทียมใจ วิลามาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน

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

๑.๙ นางพัชนีสรรัตน์ สุธรรมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๑.๑๐ นางสาวศรีนรัตน์ ธนาโรจน์ศิริธัญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ (วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อวัตกรรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

- ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ (กองโพ)

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

๑.๑๑ นางสาวารักษ์ 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) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ (กองโพ)

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ
- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

- ๑.๑๒ นางจุฬารัตน์ โสมสุต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ
- จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
 - จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เป็นหัวหน้างาน

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

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา

- ดำเนินการกิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ควบคุม ติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานการเงิน และบัญชี เช่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๒.๒ นางสาวกฤษณา แสงอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่

- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำฐานข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, ฎีกาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ, ฎีกาค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เป็นหัวหน้างาน

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

- ดำเนินโครงการด้าน กีฬา และนันทนาการ
- จัดทำแผนพัฒนา เด็ก และเยาวชน
- รับผิดชอบงานกิจกรรม เด็ก และ เยาวชน
- สำรวจ ตรวจสอบ ข้อมูลลานกีฬาในตำบล

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานการเงิน และบัญชี เช่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๕. งานหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

พันจ่าเอกอดุลย์ พรหมมานอก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเชิ่อม ลุนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน