



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๕๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานเหมาะสมแก่พนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็นปัจจุบันอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.กองโพน ที่ ๔๓๖/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา, พนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ ดังนี้

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

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

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

จำเอก ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การ

ปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามที่ กำหนดไว้ รวมถึงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองทุน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรณีที่ไม่ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

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

๑.๑. 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/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๕) บำเหน็จ / บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๖) การประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
- ๙) ดูแลระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน อปท. ของโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) , (<http://govreg.nhso.go.th/GRegister/pages/login.xhtml>)
- ๑๐) การลงระบบ ข้อมูล การบริหาร กองทุน เพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์ พลังงาน (<http://www.enconfund.go.th/index.php>)
- ๑๑) การจัดทำและลงระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plannacc) (<https://e-plan.nacc.go.th/>)
- ๑๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๓) ควบคุมการลงบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๑๔) ควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. นางสาวสุนันฐิณี วิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง

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

ปัจจุบัน

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

๑.๓. นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๕๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

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

- ๓) ควบคุมระบบ (E –LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในส่วนของสำนักปลัด อบต.
- ๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี
- ๕) กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด อบต.
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป
- ๘) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๙) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๒) ศูนย์ช่วยเหลือศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน
- ๑๓) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๑๔) พรบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. นางสาวอภัสรา เคนท้าว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ นายคำอวน สงวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บม ๕๐๓๙ อุบลราชธานี
- ๒) สำรองตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีและปลอดภัยตลอดเวลา
- ๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวปราณี ไตรยสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลและลงระบบ เว็บไซต์ อบต.กองโพน งานระบบสารสนเทศ การดูแลระบบสารสนเทศ แผนแม่บทสารสนเทศของ อบต.
- ๒) ดูแลรับผิดชอบลงระบบข้อมูลโปรแกรมกองทุนค่ารักษาพยาบาล อปท. (สปสช.)
- ๓) ลงข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น/พื้นที่ (<https://obt.nhso.go.th>)
- ๔) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด อบต.
- ๕) ปฏิบัติงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานการประชุมสัมพันธ
- ๗) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ
- ๘) ดูแลรักษาสำรวจ ตรวจสอบแก้ไข วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในราชการ และรายงานความชำรุดบกพร่อง ความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๙) งานด้านการท่องเที่ยว
- ๑๐) จัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการ แม่บ้าน คนทำความสะอาด คนขับรถ ของสำนักปลัด อบต.
- ๑๑) จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

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 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมของ อบต.
- ๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ
- ๔) จัดทำเอกสารโอนเงินงบประมาณ และแก้ไขข้อขัดแย้งประกอบงบประมาณรายจ่าย
- ๕) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น

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

๒.๒ นางธัญญารัตน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

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

๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมโรคการสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี

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

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

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

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

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

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

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

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๕) งานฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๘) งานศูนย์ อปพร.
- ๙) งานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานจิตอาสา
- ๑๒) งานความปลอดภัยทางถนน
- ๑๓) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นายวิไลศักดิ์ สาธู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นายภุชชัย ประชุมแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้และพัฒนาสตรี งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

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

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

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวอิสริวิทย์ ธนะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) ฝ่ายประสานงานกลุ่มอาชีพ , กลุ่มสตรี
- ๓) ฝ่ายประสานงานจัดทำข้อมูลงานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๔) ประสานงานกับสภาเด็กและเยาวชน

- ๕) รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๙) สืบหาข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้ , ไรที่ทิ้ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับเรื่องงานสงเคราะห์การจัดทำศพ รวบรวมเอกสาร และประสานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
- ๑๑) โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน
- ๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน
- ๑๔) งานด้านการเกษตร
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ออกเป็น ๓ งาน โดยมี

นางวิลาวัลย์ เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางจินตนา คนใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

๑) รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-lass

๒) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี ลงบัญชี

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 ขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗) รับใบนำส่ง จากงานจัดเก็บนำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)

๙) จำทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวันที่มีการรับ การจ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ฯลฯ

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมงบต่างๆ ได้แก่

- ทำทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดคุมจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ 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
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- รายงานสถิติข้อมูลทางการคลัง การบันทึกข้อมูลของ อปท (Info) ส่งให้ทางงานนโยบายของกระทรวงฯ การบันทึกระบบบัญชี (e-lass) ของ อปท.
- และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวณัฐวี เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ และตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายรับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือ ไม่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติและตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๒) การตั้งรับหนี้ ก่อนที่จะทำการเบิกจ่าย

๓) การนำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบตามหลักฐานต่างๆ

๔) นำส่งเงินกู้สวัสดิการต่างๆ

๕) การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคมของ

ทุกปี

๖) การโอนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิก

ท้องถิ่น ฯลฯ

๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๘) การเบิกเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๙) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๑ นายพิเชษฐ์ สุวรรณภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนจัดเก็บและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบนำส่งและประสานงานทั้งงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงินโอนเงินจัดสรรกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๕) งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน โดยไม่มีค้างชำระ หรือมีรายการต้องจดมาตรการน้ำให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานของหนี้ค้างชำระ ติดตามทวงถาม เร่งรัดงานในหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ

๖) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายธัญญ์รัฐปกร วงษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๓) เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาด้วยระบบมือ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ นายธนารักษ์ กันยะกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ 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-las และ ระบบ e-GP

๖) ก่อนสิ้นกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปัจจุบันและตรวจนับพัสดุ ประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นและสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค รายงานอำเภอ

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธันวรา มณีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผด ๑ ผด ๒ ผด ๓ ผด ๕ และรายงานตามแบบ ผด ๖ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานพัสดุดกลาง

๒) ลงบัญชี หรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี หรือ ลงทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๓) พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่พัสดุที่ไม่ได้ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สิน

๔) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียนทรัพย์สิน

๕) ลงระบบบันทึก การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-bidding

๖) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพรรณทิพา บุญเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ

๒) จัดส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) คำนหนังสือกรอกแบบฟอร์มต่างๆ

๔) ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์เอกสาร จัดเก็บรักษา และเสนอทำลายเอกสารตามกฎหมาย

ต่างๆ

๕) งานเบิกจ่ายส่งภาษี ณ ที่จ่ายและเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

๖) งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยงานเจ้าพนักงานพัสดุด้านการควบคุมบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และการตัดยอด เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง และ แจ้งหน่วยงานย่อยควบคุมเบิกและตัดยอดแต่ละส่วนแต่ละกองต่อไปให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และ ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketing และ e-bidding) ลงระบบข้อมูล e-GP ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งาน จัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนประวัติการ ใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพจน์ คนใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็น เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพานคลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ

ซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ เป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวนิตยา ศรีทัน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑ นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า(ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำฎีกางบประมาณของกองช่าง
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวนิตยา ศรีทัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานธุรการ จัดพิมพ์ รับ-ส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ทางด้านธุรการของกองช่าง

๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง

๔) ลงทะเบียนพัสดุ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง

๕) ลงข้อมูลในระบบ Info

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน

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

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานประเมินราคา
- ๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๖) งานออกแบบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสาธารณสุขปโภค

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมีนายไชยวัฒน์ สันโดด เป็นหัวหน้างาน และมี นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์ เป็นผู้ช่วย

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

๑) ปฏิบัติงานกิจการประปา งานแหล่งน้ำสาธารณะ ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ บ่อบาดาล สระน้ำ ในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับประปา งานสาธารณสุขปโภค

๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ

๓) งานประสานสาธารณสุขปโภค

๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๖) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน ด้านประปา

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๒) แผนการสำรวจซ่อมบำรุง ดูแลรักษา

๓) งานประสานสาธารณสุขปโภค กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจในงานไฟฟ้าสาธารณะโคมไฟ

๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ด้านไฟฟ้า

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานก่อสร้าง

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ โดยมี นายธนพัฑ พรสี เป็นหัวหน้างาน

๓.๑ นายธนพัฑ พรสี ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะและโครงการพิเศษ

๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ

๓) งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติการเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงาน การกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

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

-ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ ต่างๆ

- การประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารการเงิน และงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
- ควบคุม กำกับ การดำเนินกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- การส่งเสริม ทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- วางแผนและมีการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าหน่วยงานคลัง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการ

ตรวจรับงานจ้างโครงการต่าง ๆ

๑.๒ นางสาวมยุรินทร์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
- จัดส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
- คัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

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

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)
- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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 ๓)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๔ นางสาวศรินรัตน์ ธนาโรจน์ศิริธัญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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 ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

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

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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 ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๒)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ

๑.๖. นางรัศมี เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๓)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๗. นางอาทิตย์ยา โพธิยา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน เด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๘. นางสาวเพชรรุ้ง คำมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

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

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (ก่องโพ้น)

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๐ นางมะยงรี แก้วพร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (สมสะอาด)

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (สมสะอาด) ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๑ นางสาวเทียมใจ วิลามาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (สมสะอาด)

- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน

- รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๒ นางพัชนีรัตน์ สุธรรมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน อายุ ต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๑.๑๓ นางสาวตลพรพรหม ทะยะสุทธิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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

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

- ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ 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 อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๕ นางจุฬารัตน์ โสมสุด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

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

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

๑.๑๖ นางสาวพิสมัย คีลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

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

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา
- ดำเนินการกิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ควบคุม ติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๒.๒ นางสาวกฤษณา แสงอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่
- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำฐานข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, ฎีกาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ, ฎีกาค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

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

๓.๑ นางนิพา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ 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 ของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก

(ธงเอก เจริญสุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน