



คำสั่งมอบหมายงานและการกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน
อำเภอป่าสัก จังหวัดบึงกาฬ





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๒๖ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๒๔๐ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน ที่ ๒๔๑/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.(ญ) ดวงเดือน ลุนพิ้ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๐-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำภายในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

.....	ปลัด อบต.-
.....	พ.ศ. พ.ศ. ปลัด/อ.กอง
.....	(๒) เป็นผู้บังคับบัญชา....
.....	ร่าง
.....	พิมพ์หาญ

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ กอง คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด อบต.

นายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล และรับผิดชอบ และบังคับบัญชา สั่งการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการ

มอบหมายให้ นายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอภิรดี เฉลาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิ่น

๑) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

/๕) ลงทะเบียน...

- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด อบต.
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๗) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอภิรดี เฉลาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงบบกลาง
- (๓) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต.
- (๔) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- (๖) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล
- (๗) งานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี ของสำนักงานปลัด อบต.
- (๘) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด
- (๑๐) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
- (๑๑) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม
- (๑๒) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๑๔) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

(๑๕) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๖) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นหัวหน้า มี นางสาวสุภาพร โยโร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องข้อกฎหมายงานกิจการสภา อบต. และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีนางสาวอภิรดี เฉลาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดการเอกสารงานกิจการสภา อบต. และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณงานการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่นการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม

๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ

๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป

๑๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.(ญ) ดวงเดือน ลุนเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารร่างและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางอินทร์จันทร์ คำมุงคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ

๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง

๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง

๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ

๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง

๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก

๙) การควบคุมวันลา

๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ

๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง

๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โยโส ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
เต็น

๒) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หนองเต็น

- ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน
๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวอภิรดี เฉลาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๑) งานทะเบียนและพาณิชย์
- ๒) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการพาณิชย์
- ๓) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานวิเคราะห์ปรับปรุงพาณิชย์
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ ขำพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) ช่วยเหลือและติดตามรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๒๕๙๓ บึงกาฬ เพื่อแจกจ่ายน้ำใน

การอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายพุทธิพงษ์ กันยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๔) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๕) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๖) งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๗) งานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร
- ๘) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองส่งเสริมการเกษตร
- ๙) ควบคุมดูแลการการปฏิบัติงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า หมู่ที่ ๑ บ้านหนองเตินท่า และหมู่ที่ ๔ บ้าน

หนองคังคา

๑๐) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า หมู่ที่ ๑ บ้านหนอง
เตินท่า และหมู่ที่ ๔ บ้านหนองคังคา

๑๑) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย ตำแหน่งนางอินทร์จันทร์ คำมุงคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในเรื่องตามข้อ (๑) - (๑๑)

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๒) งานส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๔) งานบำบัดน้ำเสีย

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางอินทร์จันทร์ คำมุงคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในเรื่องตามข้อ (๑) - (๔)

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายพุทธิพงษ์ กัญยาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอภิรดี เฉลาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในเรื่องตามข้อ (๑) - (๒)

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน

๑๐) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๔) เป็นผู้กำกับดูแลและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล และให้รายงานการปฏิบัติงาน ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี นครชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวละอองดาว หล้ากันยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้ทั้งหมดและพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดย ใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงิน สำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่ แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดของแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี นครชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวละอองดาว หล้ากันยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ

กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รายงาน GPP

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางรสสุคนธ์ สง่าดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปรับแผน
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียนรับจ่ายวัสดุ
- ๔) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุกองคลัง
- ๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ๘) จัดทำ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
- ๑๑) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ๑๒) การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการแห่งจำหน่วย

พัสดุที่ชำรุด

๑๓) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๑๕) งานสารสนเทศด้านพัสดุ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวกานติมาณัฐ พรหมจันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) จัดเก็บรายได้ที่ท้องที่การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปลงสำนักงานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย กิจการค่าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ และรายงานหนี้ค้างชำระ

๘) จัดทำ ฎท.บ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๙) จัดทำทะเบียน ผท. ๑ - ๖

๑๐) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๑) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด และการขายทอดตลาด

๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการเก็บขยะมูลฝอยและการใช้น้ำประปา

๑๔) งานจัดทำรายงานลูกหนี้ค่าขยะมูลฝอยและน้ำประปาทุกวันสิ้นเดือน

๑๕) งานจัดทำรายงานค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและน้ำประปา ทุก ๑๕ วัน

๑๖) จัดทำทะเบียนลูกหนี้ใน E-laas

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวกานติมาณัฐ พรหมจันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒,

๑๓)

๑๐) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท. ๔

และ ๕)

๑๒) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

๑๓) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัญชลี นครชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และนางสาวละอองดาว หล้ากัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กองต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วนต่างๆ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กองต่างๆ เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กองต่างๆ เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กองต่าง ๆ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองต่างๆ และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

งานธุรการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี นครชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๒) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๓) การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๕) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ
- ๖) ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงาน ออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- ๗) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้ มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ
- ๘) ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ๙) ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ
- ๑๐) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ
- ๑๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๑๓) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย
- ๑๔) ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน
- ๑๖) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนายธีรวิชัย มีเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒) งานตรวจสอบอาคารและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- ๓) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖
- ๔) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- ๕) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๓) งานเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่
- ๔) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๕) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอสิทธิในที่สาธารณะ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานโยธา

มอบหมายให้ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนายธีร์ธวัช มีเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
- ๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) การควบคุมการบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ หมายเลขทะเบียน บง ๖๖๕๔ หนองคาย
- ๑๐) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๑๑) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๑๒) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนายธีร์ธวัช มีเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก๊ส ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน
- ๓) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
- ๔) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
- ๕) งานสำรวจติดตั้งและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณประโยชน์ ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน และหอกระจายข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน
- ๖) งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๗) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๘) งานบริการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร และภายนอกอาคาร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑๐) รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูลการใช้ระบบประปา และงานการขออนุญาตใช้ระบบประปา
- ๑๑) รับผิดชอบการขออนุญาตใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
- ๑๒) ควบคุมดูแลเปิด-ปิด ระบบประปาและแก้ไขข้อบกพร่องในการใช้งานระบบประปา
- ๑๓) รับผิดชอบซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน และติดตั้งมิเตอร์ประปา
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๓.๑ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๐๐๑ โดยมี นายนายธีร์ธวัช มีเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน หรือสิ่งติดตั้งอื่น
 - ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - ๓) งานควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี งานราชพิธี
 - ๔) งานตรวจสอบและควบคุมงานวางท่อระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
 - ๕) งานตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
 - ๖) งานดูแลและบำรุงรักษาอาคาร
 - ๗) งานแก้ไขปรับปรุงและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 - ๙) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - ๑๐) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
 - ๑๑) งานวิศวกรรมจราจรทางบก
 - ๑๒) งานขุดลอกลำห้วย คลองสาธารณะในเขตพื้นที่และปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของพื้นที่
 - ๑๓) งานขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
 - ๑๔) งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าและกิจการประปา เป็นต้น
 - ๑๕) งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๑๖) งานระบายน้ำ
 - ๑๗) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิต และการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับปรุงซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายให้ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายนายธีร์ธวัช มีเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
 - ๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
 - ๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
 - ๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ
 - ๕) งานควบคุมควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม
 - ๖) การตรวจสอบและควบคุมงานขุดลอกลำห้วย คลองสาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
 - ๗) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

๘) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๙) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ

๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๒) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกกระบะ หมายเลขทะเบียน บง ๖๖๕๔ หนองคาย

๑๓) งานสำรวจและแผนที่ คัดลอก จัดทำรูปแบบจำลองโครงการ

๑๔) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโครงการต่าง ๆ

๑๕) งานเขียนแบบรูปฉายการของโครงการต่าง ๆ

๑๖) งานแสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ

๑๗) งานเขียนตัวอักษร

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนายธีร์วัช มีเหง้า ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานธุรการของกองช่าง

๒) พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ

๔) งานสถิติการก่อสร้างอาคาร

๕) จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล (www.nongdoen.go.th/admin) ของกองช่าง

๗) ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ รถบรรทุกกระบะ หมายเลขทะเบียน บง ๖๖๕๔ หนองคาย

๘) ช่วยงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๙) ช่วยขับรถยนต์ของส่วนโยธา ในกรณีต้องออกไปติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น

๑๐) ช่วยงานสาธารณูปโภคและสำรวจโครงการต่างๆ

๑๑) ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ของกองช่าง

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการ พนักงานจ้าง ในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้รายงานการปฏิบัติงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสร้อยญา ผดุงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสร้อยญา ผดุงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยชุมชน
- ๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๓) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๕) ประสานงานต่าง ๆ ในงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสร้อยญา ผดุงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสร้อยญา ผดุงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานี่
- ๒) งานวางแผนและการจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา

- ๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน
- ๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายยงยุทธ อะโคตมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสร้อยญา ผดุงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับสาธารณสุข
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- ๓) งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๔) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๕) งานดูแลรักษาถนนรกรุกขยะ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบรรณฤทธิ์ ประเคนคะชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๐๒๔ บึงกาฬ ดูแลรักษาความสะอาด หลังการใช้งาน และซ่อมบำรุงให้มีความปลอดภัยพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวชนัญชิตาร์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้รายงานการปฏิบัติงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาร์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิตา ทองพาณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย

และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๙) งานการประชุมต่างๆ จัด บันทึก จัดทำรายงานการประชุม

๑๐) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานการศึกษาและฎีกาอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมของบุคลากรทางการศึกษา ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลและจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ

๑๔) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล (www.nongdoen.go.th/admin) ของงานบริหารการศึกษา

๑๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา

๑๖) งานธุรการวิชาการและงานสารบรรณ

๑๗) งานจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๘) จัดทำสรุปโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตาร์ กะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววนิดา ทองพาณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชนประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๔) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา ะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววนิดา ทองพาณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ

๒) เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา ะการดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววนิดา ทองพาณิชย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมการกีฬา

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑ มอบหมายให้ นางดวงพร โพธิ์วิเศษ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๖ มี นางพินเพชร กตสุริย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นางปรีศนีย์ สิงห์พิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเตินท่า หมู่ที่ ๑

๕.๒ มอบหมายให้ นางนิตยา ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๕ และนางสาวอรษา ไชยบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเตินทุ่ง หมู่ที่ ๓

๕.๓ มอบหมายให้ นางทุเรียน คำก้อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๔ และ นางสาววรุณี พรหมปากสา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคังคา หมู่ที่ ๔

๕.๔ มอบหมายให้ นางเพ็ญพยอม พันจำปา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเล็บมือ หมู่ที่ ๕

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๖) พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๑๐) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๑๑) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๑๒) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๑๓) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๑๔) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๑๕) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑๖) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๑๗) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๘) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๙) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กองสวัสดิการสังคม

นายไอรุณ วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้ทั้งหมดหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้รายงานการปฏิบัติงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
๖) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๘) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
นางกลีนภกา โนนริบูรณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒) ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน
๔) ช่วยงานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๕) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗) ช่วยจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ช่วยงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
๙) ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน
๑๐) ช่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๑๑) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๑๒) ช่วยงานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย และภัยพิบัติต่างๆ
๑๓) ช่วยจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๑๔) งานจัดวางควบคุมภายในส่วนสวัสดิการสังคม

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนาชุมชน

๗.๓.๑ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางกลั่นผกา โนนริบูรณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒) งานพัฒนาชุมชนทางด้านสังคม
- ๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกิจการสตรีและคนชรา

- ๑) ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- ๓) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรี
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำสตรีที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาข้อมูลแรงงาน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนากลุ่มอาชีพฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๓) งานสนับสนุนกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ และงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ

คนพิการ

- ๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ แก่ชุมชน งานสวัสดิการและนันทนาการแก่ เด็ก เยาวชน

ผู้สูงอายุ และคนพิการ

- ๓) งานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพและงานพิทักษ์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายโอฬาร วงศ์สุริยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม โดยมี นางกลั่นผกา โนนริบูรณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนนรจัด ถูกทอดทิ้ง

- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ว่าที่ ร.ต.(ญ) ดวงเดือน ลุนพิง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๐-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นายเสรี จันทวี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเตินให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนโยธา และหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เว้นแต่เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับงานวินิจฉัยปัญหาและการสั่งให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองเติน

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วน

ตำบล

(๔) เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไขเพิ่มข้อบัญญัติ อบต. ที่มี

อยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งต้องอาจมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีสมควรได้รับการวินิจฉัยจาก

นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน

(๑) เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษ อื่นใด

(๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้

สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งต้องเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งต้องเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลังให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

การบริหารจัดการ

(๑) การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิ่นให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิ่น โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัวไข ประเคนคะชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเดิ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๙ ๐๘๘๐

ที่ บก ๘๒๑๐๑/

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไข)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน ได้มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัด ลาออกจากราชการเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน มีคำสั่งที่ ๖๒/๒๕๖๖ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) ในคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ออกจากราชการ และพ้นจากตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักปลัด จึงขออนุมัติดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไข) และคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน (แก้ไข) จึงขออนุมัติในการดำเนินการจัดทำคำสั่ง ดังกล่าว หากเห็นชอบโปรดลงมาในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางอินทร์จันทร์ คำมุงคุณ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นายพุทธิพงษ์ กัญยาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัด อบต.

.....
.....

ความเห็นของนายก อบต.

.....
.....

ว่าที่ ร.ต.(ญ)

(ดวงเดือน ลุนเพ็ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน

(นายบัวไข ประเคนคะชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเติน

