

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองโพ้น

ที่ ๒๒๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

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

นายอมรวิทย์ แก้วมีศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขาที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ กำหนดไว้ในนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

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

๑.๑. นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานราชการสำนักงาน เลขที่ ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมงานธุรการ

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

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

๔) งานรัฐพิธี ราชพิธี

๕) กำกับดูแลจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด อบต.

๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและดูแลดูเลเบอร์ตราประชาสัมพันธ์

๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นทั่วไป

๘) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๙) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโทร

๑๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ยุทธวิธีชุมชนของตำบลกองโทร

๑๓) การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑๔) พบ.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. นางสาวพรินทร์ เหล่าบุตรสา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๑๑ - 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) การจัดทำและลงระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ป้องกันกาทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-planacc) (<https://e-plan.nacc.go.th/>)

๑๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๑) ควบคุมการลงบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๒) ควบคุมวินัยลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ฯ และพนักงานจ้าง

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓. นางสาวรัตนภรณ์ ศรีทิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลาง ของ อบต.

๒) งานธุรการของสำนักปลัด อบต.

๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองโทร

/๔)งานประชุม....

- ๔) งานการประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานส่วนตำบล
- ๕) งานพัสดุ ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปีถัดไป
- ๖) งานอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗) การลงระบบข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report)

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕. นางสาวสุนันฐินี วิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔) การลงระบบบันทึกบัญชี (E - LAAS) งานบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๖) การลงบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ในส่วนของอัตราเงินเดือน ให้เป็นปัจจุบัน

๗) ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ รายงานหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเจ้าหน้าที่

๘) จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู พนักงานจ้าง

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายคำอ้วน สงวนพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขข ๙๓๑๒ อุบลราชธานี

๒) สำรองตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทั่วถึงที่และปลอดภัยตลอดเวลา

๓) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวปราณี ไตรยสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ช่วยลงข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น/พื้นที่ (สปสช.) (<https://obt.nhso.go.th>)

๓) งานการจัดทำฎีกาประกันสังคมพนักงานจ้าง

๔) ดูแลรักษาสำรวจ ตรวจสอบและแก้ไขวัสดุอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ของทางราชการ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในราชการ และหากเกินขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงแก้ไขเบื้องต้น ให้จัดทำรายงานในการขอซ่อมต่อผู้บังคับบัญชา

๕) ดูแลระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน อบต. ของโปรแกรมระบบทะเบียน

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

๖) จัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการ ได้แก่ แม่บ้าน คนทำความสะอาดคนขับรถ ของสำนักงานปีถัดไป

๗) จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล

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

๙) งานประชาสัมพันธ์/งานท่องเที่ยว

๑๐) ช่วยงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑๑) ช่วยงานศูนย์ยุติธรรมคดีพิพาท

๑๒) งานประชาสัมพันธ์

๑๓) ผู้ช่วยงานเรื่องเรียน – ร้องทุกข์

๑๔) ผู้ช่วยงานดำเนินการทวงคืนที่ดิน คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๕) ผู้ช่วยงานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๑๖) ผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนของตำบลกองโพน

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมาณการ ศึกษารายงานเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน หรือโครงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ โดยมี

นางสาวจรณา คุณภักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ – ๓ – ๐๑ – ๓๑๑๓ – ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมของ อบต.
- ๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ
- ๔) จัดทำเอกสารโอบนเงินงบประมาณ และแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
- ๕) การลงระบบบันทึกบัญชี (E – LAAS) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น

๖) การลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ของกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น

๗) งานเลขานุการแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ

๘) งานประสานแผนพัฒนาของ อบจ.

๙) รายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๐) การลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑๑) งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางธัญญารัตน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๒) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔) งานรับ – ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมโรค การสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติตำบลวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี

๓.๑ นางสาวนิพัทธา ขาศิขานี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ – ๓ – ๐๑ – ๓๖๐๑ – ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานรักษาความสะอาด
- ๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.กองโพน (สปสช.)
- ๕) งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
- ๖) ลงข้อมูลโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

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

๓) การลงข้อมูลและดูแลระบบกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่ภาวะพึ่งพิง (LTC)

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

- ๔) งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๕) การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๑๐) การออกใบอนุญาตการจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
 - ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒ นางสาวนิศารัตน์ อร่ามเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน สปสช.
- ๒) การบันทึกโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระบบ สปสช.
- ๓) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงาน สปสช.
- ๔) จัดทำเอกสารสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๕) การดำเนินการในระบบ LTC
- ๖) อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.)
- ๗) อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุ
- ๘) จัดทำฎีกาจ้างเหมาบริการ พนักงานเก็บขยะมูลฝอย/พนักงานขับรถยนต์
- ๙) จัดทำฎีกาค่าเช่ารถกำจัดขยะมูลฝอย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การควบคุมดูแลใน

การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย เช่น งานอำนวยความสะดวกที่ในผู้งานดับเพลิง และกู้ภัย โดยมี

๔.๑ จำเอก ขวัญเมือง ต้นวงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
- ๕) งานฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๘) งานศูนย์ อปพร.
- ๙) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจิตอาสา
- ๑๑) งานความปลอดภัยทางถนน
- ๑๒) งานรักษาความสงบ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นายวิไลศักดิ์ สารุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งบประมาณ

- ๑) งานธุรการ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำคำสั่งเวรยาม จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๒) ประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๓) ควบคุมดูแลจัดการรถปฏิบัติการฉุกเฉิน (บว ๙๔๕๙ อุบลราชธานี)
- ๔) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำอุปโภค – บริโภค
- ๕) บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการดับเพลิงและซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ

เอนกประสงค์

- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔.๓ นายชาญชัย ประชุมแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้และพัฒนาสตรี งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๕.๑ นายอมรรวิทย์ แก้วมีศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ควบคุมและดูแลระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่บริการกลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๔) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้ความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖) งานการเกษตร

๗) งานปศุสัตว์

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวอสิริวัลย์ ธนะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) ฝ้ายประสานงานกลุ่มอาชีพ , กลุ่มสตรี

๓) ฝ้ายประสานงานจัดทำข้อมูลงานกองทุนสวัสดิการชุมชน

๔) ประสานงานกับสภาเด็กและเยาวชน

๕) รับลงทะเบียนเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และ เพิ่มรายได้ครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๘) สํารวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ , ไร้ที่พึ่ง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รับผิดชอบงานสงเคราะห์การจัดทำศพ รวบรวมเอกสาร และประสานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)

๑๑) โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๒) การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน

๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัฒนาชุมชน

๑๔) งานด้านการเกษตร

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ มีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนรายได้อื่น ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทั้งบททดลองประจำเดือน และ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ออกเป็น ๓ งาน โดยมี

นางวิลาวัลย์ เคนท้าว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๔-

๒๑๐๒-๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุทรัพย์สิน งานธุรการ ฯลฯ

๒) การบริหารงานบุคคลในกองคลัง

๓) การประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานคลังภายในองค์กร

๔) ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ และรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน

๕) ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ-ส่งเงิน และ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในระบบ e-las

๗) การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บและพัฒนารายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปนำส่งเงิน เงิน อดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งาน การเงิน และภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรืออุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ

๙) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) ดำเนินการเบิกเงิน การกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันเป้างบประมาณนั้น หรือ ขอ อนุมัติจัดทำรายจ่ายค่าจ้างตามแบบที่กำหนด

๑๒) รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้และจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน

๑๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงระบบ e-las (กรณีออก ใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ)

๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑. งานการเงินและภาวะบัญชี

๑.๑ นางสาวจามจุรี हाลาภ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน การจ่ายเงิน และเสนอให้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

- ๒) จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี รายไตรมาส และงบประมาณ
- ๓) จัดทำแผนการใช้เงินเป็นรายไตรมาส
- ๔) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๕) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน ฯลฯ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมงบต่าง ๆ ได้แก่
- ๗) ทำทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘) ทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement

ของธนาคารรวมทั้งสมุดคุมจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๙) ทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๑๐) ทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้

ถูกต้องตรงกัน

๑๑) ทำทะเบียนคุมเงิน ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน
เงินค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก เงินอาหารกลางวัน เงินอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร เงินช่วยเหลือ
การศึกษาบุตร

- ๑๒) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในกองคลัง
- ๑๓) จัดทำรายการตั้งหนี้

๑๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ
เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ผ่านรายการ บัญชี
มาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑๖) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
- ๑๗) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในเดือนเมษายน
(งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในเดือนของตุลาคม
- ๑๘) ปรับยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- ๑๙) รายงานสถิติข้อมูลทางการคลัง การบันทึกข้อมูลของ อบท. (Info) ส่งให้ทางงานนโยบาย
ของกระทรวงฯ การบันทึกระบบบัญชี (e-Iass) ของ อบท.

๒๐) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

๒.๑ นายฉันทย์รัฐบุกร วงษ์สำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพ้นจัดเก็บและเงินโอนทุกประเภทรับเงิน
รายได้ดอกเบี้ยเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งและประสานงานทั้งงานการเงินและการบัญชี เรื่องการรับเงินโอน
เงินจัดสรรกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงินกรมรับเงินสหหรือ
เช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ที่ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายข้อลูกหนี้ ลงเล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายลูกหนี้ค่านำไปชำระ ค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิญและมูลฝอย

๕) งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่านำไปชำระไปในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน โดยไม่มีค่างชำระ หรือมีรายการต้องจดมาตราบัญชีให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานของหนี้ค่างชำระ ติดตามทวงถาม เร่งรัดงานในหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ

๖) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) จัดเก็บค่านำไปชำระไปในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

๙) จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้

๑๐) เขียนใบเสร็จรับเงินค่านำไปชำระขาดด้วยระบบมือ และใบเสร็จรับเงินค่างชำระมูลฝอย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ นายธนารักษ์ กษณะกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดทำ จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานขององค์กร

๒) การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุง การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การทำสัญญาและต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำคำสั่งร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณี ที่พัสดุที่ไม่ได้ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากรับบัญชีหรือ ทะเบียนทรัพย์สิน

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนการต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแก้ไขส่วนต่าง ๆ

๕) ลงระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-lass และระบบ e-GP

๖) ก่อนสิ้นปี ขอย้ายทุกปี ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงานบริหารราชการท้องถิ่นแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความ จำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายน ปัจจุบันและตรวจนับ พัสดุ ประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นและสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวฉินแผ่นดินมีภาครายงานอำเภอ

๗) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-lass ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธันวา มณีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผด ๑ ผด ๒ ผด ๓ ผด ๔ และรายงานตามแบบ ผด ๖

๒) ลงบัญชี หรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี หรือ ลงทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๓) ลงทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญาทุกโครงการที่เงินสดค่าประกันสัญญา และหนังสือ คำประกันธนาคาร

๔) ลงรายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ e-lass ที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในแต่ละปีงบประมาณ
๕) นำข้อมูลที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP ที่มียอดจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท
นำข้อมูลเลขที่โครงการ เลขที่สัญญาซื้อ/จ้าง ลงในระบบ e-lass

๖) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-lass ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๗) พิมพ์ร่างขอบเขตงาน และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองคลัง

๘) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพรณทิพา บุญเอนก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

๑) งานธุรการในกองคลัง ได้แก่

- รับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
- จัดส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่างได้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์เอกสาร จัดเก็บรักษา และเสนอทำลายเอกสารตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือ
ทำคำสั่งหรือแผน หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจน หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองคลัง ได้แก่การเดินทางไป
ราชการ หรือการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ทางด้านการเงินและการบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน
ฯลฯ เป็นต้น

๓) ช่วยเหลืองานการเงินและการบัญชี ได้แก่

- การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และ ตัดยอดเงิน
งบประมาณ และตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และตามระเบียบ

กฎหมายของราชการ

- การตั้งหนี้ก่อนที่จะทำการเบิกจ่าย
- การนำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบตามหลักฐานต่าง ๆ
- นำส่งเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ
- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- จัดทำฎีกาและการโอนเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เงินเดือนผู้บริหาร
ค่าตอบแทนสมาชิกท้องถิ่น ฯลฯ ตามกำหนดเวลา
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง
ให้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มใช้ต่างหาก ติดตามประสานให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ
นำออกไปจ่ายให้เสร็จโดยเร็ว
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา
งานจัดทำราคาากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ
ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งข้อมบ้ำรุงระบบไฟส่องสว่างและ
/ไฟสัญญาณ...

ไฟล์สัญญาฉบับจริง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องมือบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องมือบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน เกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือ สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

พันจ่าเอกอดุลย์ พรหมมานอก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐-๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพานคลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องมือบำรุงประจำปี บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ เป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และรับรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี จำลึบเอก ชีระศักดิ์ ออกรมย์ เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวนิตยา ศรีทัน เป็นผู้ช่วย จำลึบเอก ชีระศักดิ์ ออกรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

(๒) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารรับรองสิ่งปลูกสร้าง

(๓) ขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑.๑.๒ นางสาวนิตยา ศรีทัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
- (๑) งานสารบรรณ งานธุรการ จัดพิมพ์ รับ-ส่ง หนังสือนัด จัดเก็บเอกสารต่างๆ ทางด้านธุรการ ของกองช่าง

(๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

(๓) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง

(๔) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง

(๕) จัดทำฎีกา ภายในกองช่าง
(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑.๒. งานผังเมือง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา เป็นผู้ช่วย

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

- (๑) งานควบคุมผังเมือง
- (๒) งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมืองให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๒.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม/เฉพาะ
 - (๒) งานแผนที่ภาษี
 - (๓) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่นุฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
 - (๔) งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่นุฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดิน สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
 - (๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา เป็นผู้ช่วย

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

- (๑) งานตรวจรับรองอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องรางวัลและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๓.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - (๑) งานควบคุมอาคารก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 - (๒) งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
 - (๓) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายจักรพันธ์ ธนวงค์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานกิจการประปา งานแหล่งน้ำสาธารณะ ฝายน้ำล้น อ่างเก็บน้ำ บ่อบาดาล สระน้ำ ในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับประปา สาธารณูปโภค
- (๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ
- (๓) งานประสานสาธารณูปโภค

- (๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) รับผิดชอบดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๕๙-๐๐๐๓
- (๖) ลงข้อมูลในระบบ Info ด้านบริหารจัดการน้ำ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ จ่าสิบเอกธีระศักดิ์ ออกรรณย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจุกการ (ปฏิบัติงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๑-๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจกรรมประจำ
- (๒) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ด้านประจำ
- (๓) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุประจำและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประจำ
- (๕) ตรวจสอบคุณภาพงานประจำหมู่บ้าน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายจักรพันธ์ ธนวงษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๒) แผนการสำรวจซ่อมบำรุง ดูแลรักษา
- (๓) งานประสานสาธารณูปโภค กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจในวงไฟฟ้าสาธารณะโคมโม่ไฟ
- (๔) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้านไฟฟ้า
- (๖) รับผิดชอบดูแลการใช้รถโฟร์มแทรกเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๕-๖๕-๐๐๐๑
- (๗) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุไฟฟ้าและครุภัณฑ์ที่รับมาจากกองคลัง
- (๘) รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ โดยมี นายธนพัทธ์ พรสี เป็นหัวหน้างาน และมี นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา เป็นผู้ช่วย
๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- (๓) งานสำรวจออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานประมาณค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

- (๘) รับผิดชอบดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขรถจักรยานยนต์ ๐๒๖-๖๔-๐๐๕
 - (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒ นายพลพัฒน์ ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- (๓) งานสำรวจออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานประมาณค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมและด้านสถาปัตยกรรม
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๗) ลงข้อมูลในระบบ Info ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๘) ลงทะเบียนพัสดุ วัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ที่ได้รับมาจากกองคลัง
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ งาน โดยมี

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศต่าง ๆ
- ๒) การประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การบริหารงานบุคคล
- ๔) การบริหารการเงิน และงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
- ๖) ควบคุม กำกับ การดำเนินกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗) การส่งเสริม ทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) วางแผนและมีการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าหน่วยงานคลัง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการตรวจ รับงานจ้างโครงการต่าง ๆ

๑.งานบริหารการศึกษา

นางปิยาพัชร เหล่าบุตธสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เป็นหัวหน้างาน

๑.๑ นางสาวมยุรินทร์ พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ
- ๒) จัดส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ค้นหาค้นหนังสือการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๔) ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ๕) คัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

๑.๒ นางนิवास เหล่าบุตธสา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๑๐-๖๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประกอบ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)

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

๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๓ นางสาวดลพรพรหม ทะยะสุทธิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๑๐-๖๒๑ (วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการประกอบ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

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

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๔. นางมริวัณ ลาโตโพธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๒๐๐-๖๒๒๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๒)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ

๑.๕. นางอาทิตย์ยา โพธิยา ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

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

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๖ นางเพชรรุ้ง ปาสาบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน

๔) รับผิดชอบเด็กปฐมวัยอายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๑.๗ นางวารัตร์ณี เหล่าบุตรศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๒๐๐-๖๒๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)

๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนาสื่อวัตกรรมการ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๓) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

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

๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้ตรวจเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๘ นางมะยूरี แก้วพร ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาคู่มือหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้าง และพัฒนาสื่อวัตกรรมการ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน การหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด) ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ผลิตศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล กองโพน (สมสะอาด) ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๙ นางสาวพิสมัย คีลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน สถานการณ์ร่วมกับชุมชน ฯลฯ

๑.๑๐ นางพินิจรัตน์ สุธรรมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน สถานการณ์ร่วมกับชุมชน ฯลฯ

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านค้อน้อย

๑.๑๑ นางสาวศรินทร์น์ ธนาโรจนศิริรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ (วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ
- ๒) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๔) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (ก่องโพ้น)

๕) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๒ นางสุภารักษ์ จุมลิต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการจัดประสบการณ์ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การสร้างและพัฒนาสื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การวิจัย ฯลฯ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการชั้นเรียน เช่น การบริหารจัดการชั้นเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ เช่น ศึกษาค้นคว้า ฝึกอบรม การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (ก่องโพ้น)

๖) รับผิดชอบเด็กปฐมวัย อายุต่ำกว่า ๓ ปี (ห้อง ๑)

๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๓ นางสาวเทียมใจ วิลามาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลก่องโพ้น (สมตะอาด)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย

๒) การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน

๓) ประสานความร่วมมือกับชุมชน

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

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ฯลฯ

๑.๑๒ นางจุฬารัตน์ โสมสุด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักเซ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย
- ๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓) ปฏิบัติงานธุรการชั้นเรียน เด็กปฐมวัย อายุ ๓-๕ ปี (ห้อง ๒)
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ครูเวรประจำวัน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เป็นหัวหน้างาน

๒.๑ นางสาวปวีณรัตน์ เจริญรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนา

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๙-๓๘๐๓-๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๒) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา
 - ๓) ดำเนินการกิจกรรมโครงการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๔) ควบคุม ติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่อน้อย
- ๒.๒ นางสาวกฤษณา แสงอร่าม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่
- ๑) ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LSC) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) จัดทำฐานข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๓) จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
 - ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

๕) จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, ฎีกาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นพิเศษ,

ฎีกาค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เป็นหัวหน้างาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ กิจกรรมสนับสนุนทางการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาพที่ดีต่อประสานงานด้านกิจกรรมนันทนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๓.๑ นางนิพา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นักสนับสนุนการศึกษานอก

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินโครงการด้าน กีฬา และนันทนาการ
- จัดทำแผนพัฒนา เด็ก และเยาวชน
- รับผิดชอบงานกิจกรรม เด็ก และ เยาวชน

/สำรวจ ตรวจสอบ...

- สํารวจ ตรวจสอบ ข้อมูลสถานกีฬาในตำบล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานการเงิน และบัญชี เช่น เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง

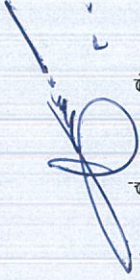
๕. งานหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

นางสาวอำพร บวรศิริกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ

ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่งานหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเชื้อม ลุนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโจน