



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

ที่ ๒๓๖ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวบุพพัตม์ โยสะอาด ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต.ระดับต้น) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งตามลำดับอาวุโสเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

มอบหมายให้ นางสมสมัย พิลาแดง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งาน คຸ້ມครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- มอบหมายให้ **นางสมสมัย พิลาดง** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายพงศกร แก้วอุดม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ **นางสาวน้ำหอม ผลเลขา** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ และ**นางสาวสุลัดดา จันทะดวง** ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา
- (๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา
- (๘) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๙) งานการพาณิชย์
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๑) งานนิติการ
- (๑๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-มอบหมายให้...

- มอบหมายให้ นางสาวน้ำหอม ผลเลขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัดอบต. พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๒) ช่วยเหลือการบันทึกข้อมูลในระบบ e- plan รวมถึงระบบสารสนเทศอื่นๆ ของหน่วยงาน
- (๓) ช่วยเหลืองานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ **นายสมพร พิกุลพงศ์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)
- (๒) ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- (๓) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) มอบหมายให้ นางสาวมะลิวัลย์ ไธสงวน ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายประยงค์ แก้วอุดม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางรุ่งอรุณ ละสุวรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง
- (๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางจินตนา แก้วบุตตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๒) งานวิเคราะห์แผนอัตรากำลัง
- (๓) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน
- (๔) การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๖) งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

- (๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๙) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- (๑๐) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๒) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑๓) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู
- (๑๔) งานการลาทุกประเภท
- (๑๕) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๗) งานฝึกอบรม
- (๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๙) งานสนับสนุนสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒๒) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสิทธิศักดิ์ นามวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๑๑) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) งานงบประมาณ
- (๑๔) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๗) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๙) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสมสมัย พิลาดัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายขวลิต ป้องสุวรรณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- (๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๙) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- มอบหมายให้ นายนิรันดร์ ดีอำพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายเชิด ผลเลขา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ, นายอนิรุทธ วาวิไลย์ ตำแหน่ง ภารโรง, นายสำราญ การประสาท ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายประเสริฐ ผลรัศมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ในจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายอรัญ ศรีนามน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะ
- (๒) ดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มอบหมายให้ นายชวลิต ป้องสุวรรณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ โดยมีนายสมบัติ แก้วอุดม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- (๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- (๓) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๔) งานแผนการระงับเหตุ
- (๕) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่นที่พักรอภัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม

ยารักษาโรค

- (๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๘) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- (๙) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๑) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ
- (๑๒) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายสมบัติ แก้วอุดม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกอเนกประสงค์ติดตั้งกระเช้า
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ รถบรรทุกอเนกประสงค์ติดตั้งกระเช้าขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงไผ่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้ นายอิวัฒน์ มาตอำพร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงไผ่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวปรารถนา การคักดี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววรรณมล มุงคุณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกนกพร ภูสมนึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุนทั่วไป)

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) งานฎีกาเบิก-จ่ายเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

(๑๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

//(๑๒) การรับเงิน...

(๑๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก, วัสดุการศึกษา, ค่าพาหนะ, เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, สาธารณสุขมูลฐาน, ระบบประปาหมู่บ้าน, ค่าครองชีพชั่วคราวผู้ดูแลเด็ก, ค่าเบี้ยยังชีพคนพิการ, เงินอุดหนุนกลุ่มสตรี, เงินอุดหนุนเด็กและเยาวชน, เงินอุดหนุนสถานีสวนน้ำ, เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์, อุดหนุนการแข่งขันกีฬาเยาวชนฯ, ค่าตอบแทนพนักงานสูบน้ำ, ค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานสูบน้ำ, เงินอุดหนุน อปท. เร่งด่วน

(๑๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่าง ๆ

(๑๖) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑๗) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นกาฬสินธุ์ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลง ทะเบียนเงินรายรับ

(๑๘) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๙) รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

/(๒๑) จัดทำ...

(๒๑) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, เงินรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๒๒) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวรัตติยากร พลประถม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวลัดดาวัลย์ พันสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำแร่เกลือและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) งานแผนที่ภาษี

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวรัตติยากร พลประถม ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอมร ดวงประสงค์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) งานแผนการบริหารพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๓) งานจัดซื้อจัดจ้างจัดหา ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ทราบด้วย

(๔) งานทะเบียนคุม จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๕) งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) การเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

(๗) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวปรารถนา การศักดิ์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/ กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับสำนัก/ กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/ โครงการ

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวเยาวลักษณ์ ฤทธิ์ช่วย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิสร โรจนกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพานและงานควบคุมการก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ กาละมูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาทางโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชองน้ำ อาคาร อุโมงค์ ฝ่ายอาคารชลประทาน อาคารประปา เป็นต้น

(๒) ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยรับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลดงพุงและเกี่ยวกับงานช่วยเหลือแก้ปัญหาบรรเทาสาธารณภัย

- (๓) งานสำรวจ
- (๔) งานประมาณราคา
- (๕) งานจัดทำราคากลาง
- (๖) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๗) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- (๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- (๙) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- (๑๐)งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๑๑)งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- (๑๒)งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๑๓)งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- (๑๔)งานจัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๕)งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๖)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๑๗)ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๑๘)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ กาละมูล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนกร วงศ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายศราวุธ ชูศรีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา, นายประคอง ผลเลขา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- (๓) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- (๔) งานเกี่ยวกับการประปา
- (๕) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- (๖) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานสำรวจแผนที่ภาษี

๓.๓ งานธุรการ

- มอบหมายให้ นางสาวนัตยา เหล่าขัตติยะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๓) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายไมตรี ฉายถวิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานกิจการโรงเรียน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไมตรี ฉายถวิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวประนิตา ชาคำเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาววิภาพร ไร่สงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

(๓) งานโรงเรียน

(๔) งานกิจการนักเรียน

(๕) งานการศึกษาปฐมวัย

(๖) งานขยายโอกาสทางการศึกษา

(๗) งานเครือข่ายทางการศึกษา

(๘) งานศึกษานิเทศก์

(๙) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๑๐) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๑๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไมตรี ฉายถวิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวประนิตา ชาคำเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานส่งเสริม...

- (๑) งานส่งเสริมบำรุงศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- (๒) งานส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ
- (๓) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไมตรี ฉายถวิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวประนิตา ซาคำเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) การจัดให้มีและสนับสนุนงานศูนย์กีฬาตำบล หมู่บ้านและกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรีวงค์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไมตรี ฉายถวิล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวประนิตา ซาคำเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรีวงค์ มีการแบ่งมาตรฐานการดำเนินงานออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวรมิดา ผลเลขา ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรีวงค์ให้มีมาตรฐานและคุณภาพตามหลักวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสนับสนุนของประชาชนในชุมชน ดังนี้

- (๑) การบริหารงาน การให้บริการ การอบรมเลี้ยงดู การจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้
- (๒) การบริหารงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ได้รับการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การสรรหา/เลือกสรร และปรับสภาพ
- (๔) การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการอบรมและศึกษาดูงาน การนิเทศติดตามการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้การพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านบุคลากร

มอบหมายให้ **นางจันทร์ถนอม มากันต์** ตำแหน่ง **ครู คศ. ๒** เลขที่ตำแหน่ง **๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๐** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ประกอบด้วย หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นให้มีศักยภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีความก้าวหน้า มั่นคงทางวิชาชีพ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๒) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากร และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

มอบหมายให้ **นางประกอบ พรพนม** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** เลขที่ตำแหน่ง **๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๑** และ **นายฉลอง เขาวง** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสม และปลอดภัยแก่เด็กเล็ก

(๒) ส่งเสริมสุขภาพ ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก โดยการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ อันจะส่งผลต่อสุขภาพโดยตรงในการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดต่อ สามารถความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุ

(๓) ส่งเสริมความปลอดภัยให้กับเด็กและฝึกนิสัยให้เด็กมีพฤติกรรมที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

มอบหมายให้ **นางสาวสรญา ภูอุทา** ตำแหน่ง **ครู คศ.๒** เลขที่ตำแหน่ง **๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๒** และ **นางสาวสุปราณี ศรีไสย์** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บูรณาการหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้สอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา)

(๓) พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณลักษณะ และสมรรถนะตามวัย โดยองค์รวมผ่านการเล่น และกิจกรรมที่เหมาะสมกับวัย

(๔) ส่งเสริมให้เด็กเล็กสามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณภาพ

(๕) แบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการอบรมเลี้ยงดู ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของเด็กเล็กตามบริบท และวัฒนธรรมของชุมชน สังคมในท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน

มอบหมายให้ นางประกอบ พรพนม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม แนะนำปรึกษาการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงการพัฒนาต่างๆ ตามแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

(๒) ส่งเสริม แนะนำ ปรึกษา สนับสนุนทรัพยากรในการทำกิจกรรม เช่น ศึกษาแหล่งเรียนรู้ นอกสถานที่ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กให้กับผู้ปกครอง

(๓) จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้าน

(๔) จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้กับผู้ปกครอง

(๕) จัดกิจกรรมการแสดงผลงานของเด็กในโอกาสต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวมิตา ผลเลขา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯให้มีศักยภาพในการพัฒนาเด็ก

(๓) กำหนดแผนความร่วมมือในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

(๔) จัดทำแผน ปฏิทินงาน แนวทางการปฏิบัติงานตามกำหนดการ

(๕) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานพัฒนาเครือข่าย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววิภากร ไร่สงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๓) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางศศิวิมล ประโพธิ์ทั้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนสวัสดิการสังคม โดย ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับส่วนสวัสดิการสังคม เช่น งานบริหารทั่วไป งานสวัสดิการสังคมและพัฒนา ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี รวมถึงการรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การ ปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางศศิวิมล ประโพธิ์ทั้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๖) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๗) งานด้านจิตวิทยา
- (๘) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- (๙) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางศศิวิมล ประโพธิ์ทั้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
- (๒) งานพัฒนาชุมชน
- (๓) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

/งานจัดระเบียบ...

- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๖) งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน
- (๗) งานส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- (๘) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๙) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- (๑๐) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ **นางศศิวิมล ประไพธิ์ทั้ง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **๐๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- (๓) การสนับสนุนกิจกรรมสตรี-แม่บ้าน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- (๕) การส่งเสริมพัฒนากิจการร้านค้าและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวจิรวรรณ ผลवाद** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมาบริการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสวัสดิการสังคม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๓) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติราชการภายในของ**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง มอบหมายให้ **นางสาวณิชากร การสำเนียง** ตำแหน่ง **นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานนี้

/งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้าน งานงบประมาณ งานบัญชี งานพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวณิชกร การสำเนียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตรวจสอบงานงบประมาณ งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานวางระบบการควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางสาวณิชกร การสำเนียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรและปรับปรุงมอบหมายหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบก่อนในเบื้องต้น กรณีที่จะต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกมลรัฐ นาทัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา