



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ที่ ๑๕๔/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑. นายประมาธ พันธุ์จันทิก ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒. นายราเชน วงษ์มะหมัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ . ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ ยิ่งสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ตรวจสอบยอดเงินตรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชีตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด

๑. นายบุญสอน ศิริสลุง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานเลือกตั้ง งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร สรุปรายงานเสนอแนะ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

๒. นายอำนาจ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร

๓. นายทวีทรัพย์ บุญนิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกจากราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๔. นายทวีทรัพย์ บุญนิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการ บริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงาน พิธีการต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัด ระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๕. นางสาวจิราภรณ์ ยิ่งสม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๖. นางสาววิไล นาคสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บ รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๗. นายอำนาจ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะแนวทางและวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. นางภัศราภรณ์ หาจันดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยเหลือ งานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยาบรรณซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางราตรี แก่นจันทิก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานต้อนรับ บันทึกย่อ ร่าง โต้ตอบหนังสือ รวบรวมข้อมูล สถิติ ผู้มาใช้บริการ หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม ดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน งานทั่วไป ฯลฯ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลรับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการทั้งในและนอกพื้นที่
- จัดเตรียมห้องประชุมสภาฯ และทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาพระพุทธรูป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายธนภัทร นิชานกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ อยู่ยาม ฝ้าสถานที่ราชการดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและดูแลตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่สำนักงานและในบริเวณรอบๆ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลความสงบเรียบร้อย ในเวลากลางคืน
- รับผิดชอบการส่ง เอกสารหนังสือของทางราชการทั้งในและนอกพื้นที่
- ดูแลการควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุมสภาฯ
- ดูแลรับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง ภายในอาคาร และนอกอาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายไพศาล บุญคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้าน ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ จัดทำรายงานและบันทึกในการใช้รถยนต์ดังกล่าว รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ
- ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวเบญจวรรณ เทียงจันทิก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านเอกสาร และงานบันทึกข้อมูล ช่วยงานบริหารงานบุคคล พิมพ์งานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล และเก็บสถิติ
- จัดทำเอกสารพิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล
- ดูแลจัดห้องประชุมสภาฯ และทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวศิริพร กงชัยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านพัสดุ งานเทคนิคคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านพัสดุ
- ช่วยเหลืองานเทคนิคคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑. นางสาวรำแพ กาศขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรชรินทร์ เทพวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นางสาววัลยา ปัทม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ควบคุม

/ และดูแลการจัดเก็บข้อมูล.....

และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้ ดูแลติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. นางสาวอัญชลี พลจันทิก ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแต่งตั้งพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอรวรรณ ยะสูงเนิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ การตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายศิริชัย พรลิกเจริญรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น งานวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทวีศักดิ์ ดานกุลชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งามผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงาน

/ วิศวกรรม.....

วิศวกรรมเครื่องกลเพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของ อาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และ โครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และ โครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทราคารากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธา ได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ศึกษา สำรอง จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ใน งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัด งบประมาณ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓. นายทวีศักดิ์ ตำนกุลชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา

๔. นายเชิดชัย เชิดเมืองปัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือ งานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้าง ด้านช่างโยธา การวางโครงสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่าง โยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา

๕. นายไพศาล นวนกระโทก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปา ไฟฟ้าตามหมู่บ้าน
- ดูแล รักษา ความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน
- ช่วยเหลืองานด้านกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพิศณุ ชูสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปา ไฟฟ้า ตามหมู่บ้าน
- ดูแล รักษา ความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน
- ช่วยเหลืองานด้านกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนิตยา คະສຸວຣຣຸນ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูล งานเอกสารงานธุรการกองช่าง
- พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวุฒิชชาติ พุฒจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปา ไฟฟ้า ตามหมู่บ้าน
- ดูแล รักษา ความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน
- ช่วยเหลืองานด้านกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางอริญญา ไมขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในกองการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคลการบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอริญญา ไมขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

/๓.นางอริญญา.....

๓. นางอริญญา ไมขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับ ต้น) รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางอริญญา ไมขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับ ต้น) รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวบุษรากร ดัดขุนทด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๗๖๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร โดยให้ดำเนินการตามมาตรฐานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจัดการเรียนการสอนให้เด็กได้รับการพัฒนาการครบทุกด้าน และเด็กนักเรียนทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๑๒ ข้อ มีคุณลักษณะตามวัย ตามพัฒนาการทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์จิตใจ ด้านสังคม และสติปัญญา มีการจัดประสบการณ์ในรูปแบบของกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่น โดยเน้นให้เด็กได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การจัดกิจกรรมประจำวัน และการจัดโภชนาการสำหรับเด็ก งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน โดยดำเนินการตามมาตรฐานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดให้มีการประชุมชี้แจงประชาสัมพันธ์ การประสานงาน การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ชุมชนทราบ จัดให้มีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ร่วมดำเนินงานกองทุนส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- จัด/ สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็กและเยาวชน
- จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อเด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด

การจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

- ประสานงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- ส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา
ท้องถิ่นระยะ
- ประสานงานด้านงบประมาณของโรงเรียน สังกัด สพฐ.
- ประสานงานด้านข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือในงานต่างๆ ดังนี้

- นางวันฉวี ชื่นสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นายสถาพร พิมพ์จันทิก ตำแหน่ง ภารโรง

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวรวิภา แกศขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุรชัย เทียนงูเหลือม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และนันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

/สิบเอกคมกริช...

๓. สิบเอกคมกริช นาคชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๔. สิบเอกคมกริช นาคชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานทุกกอง ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายประมาณ พันธุ์จันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย