

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ที่ ๕๙๙/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอน การปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๕, ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๓๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑. นายเศรษฐชัย ทองน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมะไฟ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทางและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

1.4 ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.5 ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

1.6 ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.7 ควบคุมดูแลงานกิจการสภา งานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

1.8 รับผิดชอบงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมดูแล การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเงิน การโอน แก้ไข เปลี่ยนงบประมาณต่าง ๆ

1.9 ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.10 ควบคุมดูแลงานกฎหมาย งานคดีร้องเรียนร้องทุกข์

1.11 ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.12 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบกฎหมาย

2.นายเศรษฐชัย ทองน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับอำนวยการต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง 45-3-01-2101-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลสั่งการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดอบต. และงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3. นางสาวนิตย แก้วมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-01-3102-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากหรือ ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดครอบคลุมงานในด้านต่างๆ 4 ด้าน ดังนี้ 1.ด้านปฏิบัติการ 2.ด้านการวางแผน 3.ด้านการประสานงานและ 4.ด้านการบริการ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่แต่ละด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แนบท้ายคำสั่งนี้

- งานบริหารบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนจัดทำโครงสร้าง แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์สังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานควบคุมวินัย

- งานบำเหน็จบำนาญ

- งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. นายอานนท์ พุทธิคดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-3105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม

รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านนิติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ 1. ด้านการปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผน 3. ด้านการประสานงาน 4. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติการปฏิบัติการ

- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- งานกฎหมายและคดี
- งานรับร้องเรียน ร้องทุกข์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายพงษ์เพรียว สาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-01-3103-001 โดยมีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง งานบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวินัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผน 3. ด้านการประสานงาน และ 4 ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เน้นทำคำสั่งนี้

- ควบคุม ดำเนินการ วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา พิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะและประกอบการ กำหนดนโยบาย ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้อง

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติจำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน วิเคราะห์ และพยากรณ์ความเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำและเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงานและแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพิ่มเติม แผนการดำเนินงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็น นโยบาย แผนงาน อบต. แผนงาน อำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับ จังหวัดแล้วแต่กรณี

- รวบรวมและจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณและโครงการอื่นๆ
- งานวิชาการและประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานควบคุมภายใน
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan-info ในส่วนที่จนท.วิเคราะห์รับผิดชอบ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.นายสุรศักดิ์ แสงหาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-01-4101-001 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ 2 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 2. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน แนบท้าย คำสั่งนี้ และ

- งานสารบรรณ ,งานธุรการ ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ,งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

การ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สมาชิกสภา

องค์การ

บริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุมต่างๆ
- แจ้างและส่งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการเกษตร และงานด้านเกษตรและสิ่งแวดล้อม
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสุรศักดิ์ แสงห้าว

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-01-4101-001 ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกิจการสภา อบต. มี นางรุ่งนภา ภูมิฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

7. นายอุดมศักดิ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-01-4805-001 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่นอุทกภัยวาตภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
1. ด้านปฏิบัติการ
 2. ด้านการบริการ
- ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งาน อปพร.
- งานยาเสพติด
- หน่วยงาน การแพทย์ฉุกเฉิน (ชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน / หน่วยกู้ชีพ)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8. นางสาวรัชนิกรณ์ บุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด อบต. เช่นการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (เวรยาม ,แม่บ้าน ,เครื่องถ่ายเอกสาร)
- ช่วยงานควบคุมภายใน จัดทำงานควบคุมภายในส่งภายในกำหนดเวลา
- งานจัดทำ/ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9. นางรุ่งนภา ภูมิฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ,งานสถิติ,
- งานบันทึกข้อมูลลงใน E-las
- การบันทึกข้อมูลเลือกตั้ง
- งานโอนงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณภายในสำนักปลัด อบต.และส่วนสาธารณสุข
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักงานปลัด และส่วนสาธารณสุข
- ช่วยงานด้านกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

10. นายสุรพงษ์พันธุ์ พรหมชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการติดต่อราชการในกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๘๕๐๗ (ล้างเช็ดทำความสะอาด ดูแล ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี)
- งานส่งหนังสือทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11. นางสุจิตตรา เมืองคง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูล E-plan-info

- บันทึกข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินตนเองของ อปท.
- บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- บันทึกและคัดลอกแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ลงทะเบียนคนวันลาและสรุปสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

12. นายมนต์เทียน ชัยแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด – ปิด อาคารสำนักงาน
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมต่างๆ
- งานดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม โรงเก็บของ โรงรถ ห้องน้ำชาย ฯลฯ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์รอบสำนักงานและรอบ ๆ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ตามความสามารถ
- งานเก็บรักษาพัสดุต่าง ๆ (ในห้องเก็บของ)
- การเดินหนังสือราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

13. นายไพบุลย์ บุญปก ตำแหน่ง พนักงานศูนย์สูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลเปิด – ปิด ดูแลรักษาศูนย์สูบน้ำให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี
- ช่วยงานด้านส่งเสริมการเกษตรและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

14. นางประดับ ผ่องใส ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ทำความสะอาดเก็บกวาดในอาคารสำนักงาน ห้องทำงานนายก ห้องปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธาเป็นประจำทุกวันทุกเช้าก่อน ๘.๓๐ น.
- ทำความสะอาด ล้าง ขัด ห้องน้ำหญิง ภายในสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ
- ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ(บริการน้ำดื่ม กาแฟ ฯลฯ)
- ล้างทำความสะอาด จาน ชาม แก้ว ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

15. นายราไพร แก้วไธย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารทรัพย์สินภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๘.๓๐ น.)
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. กองคลัง

กองคลัง มอบหมายให้

1.นางนิสา พายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสำคัญชาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกงบประมาณ การควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้จ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

1. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางนิสา พายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-04-3201-01 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- การรับเงินรายได้จากงานและจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบ

สรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,

ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ elf-Service Banking

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม

ตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่ทำงานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินแก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง

รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ

และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ตากหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้รับเช็คมารับได้โดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร

เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ

รายจ่ายตามแบบที่กำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางนิสา พายุบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-04-3201-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)

นำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและนำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมมาจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งบถ่ายโอน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนา ธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำรายงาน, งบต่าง ๆ
 - การจัดรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระบทยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระบทยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ,

กระต่ายทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและ
รายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ
งบแสดงผลการทำเนิงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบ
หนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน / (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายใน
วันที่ 10 เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน
ตุลาคมของทุกปี
 - รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน / (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายใน
วันที่ 10 เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของ
ทุกเดือนตุลาคม
 - รายงานการสอบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายใน
วันที่ 10 ของทุกเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงิน
ฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและ
สหกรณ์การเกษตร
 - เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม
โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 - ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
 - งาน GPP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.นางสาวกอบกุล เติกศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง 45-3-04-4204-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

3. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวกอบกุล เติกศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
45-3-04-4204-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวขวัญใจ บ้องศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท
รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงิน สรุปลงในนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน

เรื่องการรับโอนเงินจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อส่งให้
งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ
สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มี
การรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่ง โชน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการ
จัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค่าบำรุงออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้
ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี
ป้าย

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- จัดทำ ภบท.19 งบหน้าและรายละเอียดค่าส่วนลด 6 % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง
ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

- งานจัดทำทะเบียน ผท 1,2,3,4,5,6,

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนิสา พายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง
45-3-04-3201-001 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีนางสาวปรีศนา ชัยเสนา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.
1, ผด.2, ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลางรายละเอียดตามเอกสารที่
แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัด
ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย วัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ
หายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนิสา พายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง 45-3-04-3201- 001 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณไม่หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด อบต. เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายและขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมมาแนบเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

นางสาวขวัญใจ ป้องศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงิน สรุปลงในนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงินจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่ง โชน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี จำหน่ายลูกหนี้ค่าบำรุงออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขยะทุกหมู่บ้าน
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- จัดทำ ภบท.19 งบหน้าและรายละเอียดค่าส่วนลด 6 % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง
- งานจัดทำทะเบียน ผท 1,2,3,4,5,6,
- บันทึกข้อมูลรายได้ e-laas

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง

นายธนพล พายบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-05-4701-001 (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการช่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายธนพล พายบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-05-4701-001 (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการช่าง) โดยมี นายณัฐวัช ไชยบัณฑิต ตำแหน่ง เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจออกแบบเขียนต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตามพรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องรื้อถอนและเรื่องอื่นๆ
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม งานประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องรื้อถอนและเรื่องอื่นๆ
- การกักถ่ายโอนกระทรวงพลังงาน
- การกัก พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายธนพล พายบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-05-4701-001 (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการช่าง) โดยมี นายณัฐวัช ไชยบัญญัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- การระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานผังเมือง

มอบหมายให้นายธนพล พายบุตร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-05-4701-001 (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการช่าง) โดยมี นายณัฐวัช ไชยบัญญัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางผังแนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูและตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุม

อาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายวิรุต คำพงษา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-05-4706-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

4. งานไฟฟ้า

นายวิรุต คำพงษา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 45-3-05-4706-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคา และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้าตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติงาน

- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

- ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

2. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและงานอื่น ๆ

มอบหมายให้ นายคุณากร ใจชาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดเก็บหนังสือราชการเอกสารแบบแปลนและใบประมาณราคา

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

1. นางอรุณวดี ศรีวะรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง 45 -3-06-4604- 001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ให้ควบคุม ดูแล รับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งานดังนี้

1.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษาวิจัย สืบค้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

1.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติงานตามโครงสร้างแบ่งงานภายใน งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

1.5 งานควบคุมโรค การปฏิบัติงานตามโครงสร้างแบ่งงานภายใน งานควบคุมโรค มีหน้าที่ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.)

2. นายวัลลพ โสมะตะนัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ขับรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน 81 -1513 ยส
- เก็บขยะภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
- งานดูแลบำรุงรักษารถจัดเก็บขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน 81-1513 ยส

ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. นายบานเย็น ชูรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเก็บขยะทุกหมู่บ้านภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- ช่วยพนักงานขับรถขยะดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. นายสมร ป้องศรี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเก็บขยะทุกหมู่บ้านภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

- ช่วยพนักงานขับรถขยะดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้

1.นางสาวสุภาพร ผลจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง 45-3-08-2107-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษางานด้านการศึกษา
- 1.2 กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 1.3 ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา
- 1.4 ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษา
- 1.5 เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- 1.6 ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑.๘ วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๑.๙ การจัดกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๑.๑๐ งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและวันสำคัญ
- ๑.๑๑ การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ
- ๑.๑๒ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑.๑๓ การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๑.๑๔ ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๕ งานด้านกีฬา และนันทนาการ
- ๑.๑๖ ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๗ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนการศึกษา
- ๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายสุวัฒน์ ศรีศาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-08-3803-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ จัดทำข้อมูล วางแผน แนวนโยบายการทำงานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบ ประสานงานโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เอกสารกองการศึกษาต่างๆ ในส่วนกองการศึกษาให้ชุมชนในองค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟทราบ ในการดำเนินงานส่วนของกองการศึกษาด้านต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายและงานที่ปฏิบัติมีดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
2. พิมพ์เอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
3. ร่าง – โต้ตอบ เอกสารทางราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4. จัดเก็บหนังสือ ราชการ เอกสารงานต่างๆ
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำโครงการต่างๆ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
7. ดูแลการจัดกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
8. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวนิศาชล สีนวนแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ.1 เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐๓๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำครตา โดยมีนางอมร มูลสาร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ค.ศ.1 เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑๘๑ และนางดวงจันทร์ ผลจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

4. นางกิ่งแก้ว คำผา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู ค.ศ.2 เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐๓๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงมะไฟ โดยมีนางสาวรุณี บุรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

5. นางสาวพัสสิมา พรหมชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู ค.ศ.1 เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑๘๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่องดอนนกชุม โดยมีนางสาวชมพู่ ทองไชย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

6. นางสาวมยุรี โคตรลุน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำแซนศอก

โดยครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพ

สมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย

โดย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความเป็นระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลรักษาความปลอดภัย ความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีทางศาสนา

๖. สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่

มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดหาอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการเรียนการสอน และบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์

พัฒนาเด็ก

๑๑. จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

1. นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ ฯทำความเข้าใจ เห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงาน สวัสดิการสังคมที่ยากโดยการควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนแออัด การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มี ห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานนันทนาการเยี่ยมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดหน่วยงาน การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่สิ่งที่เกี่ยวข้อง

2. นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-11-3801-001 โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหกรณ์การ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผน 3. ด้านการประสานงาน และ 4. ด้านการบริการ ซึ่งรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน แนบท้ายคำสั่งนี้ และโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-11-3801-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และ มีภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและพิการ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูลเบี่ยยังชีพสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ผู้ด้อยโอกาสและอื่นๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-11-3801-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และ มีภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์เยาวชน
- งานสำรวจข้อมูลจัดทำแผนชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มใน

การพัฒนาชุมชน

ฝึกอบรมประชาชนเพื่อพัฒนาเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มอบหมายให้

นางเมธาวี โพธิ์ใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 45-3-11-3801-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ และ มีภารกิจงานตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายเอกชัย ดาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา

ชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล

และหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล

และหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรม

ครอบครัว

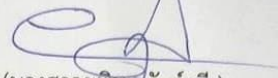
- งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดระเบียบชุมชน งานชุมชนสัมพันธ์
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน

๒๒

- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวยุพิน พันธุ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

..... ปลัด อบต.

..... หัวหน้าสำนักปลัด

..... หัวหน้างาน

..... พิมพ์/ทาน