



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๑) ตามส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

การแบ่งงานภายในกำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๗ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

พันจ่าเอกโอภาส มรรคณา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีได้รับคำสั่งจากคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ (คสช.) ให้ไปช่วยราชการที่ศาลากลาง จังหวัดมหาสารคาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับดูแลจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

นายยุทธศาสตร์ คำแสนพันธ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง

ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตาม
อำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการ มอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาว่าร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- ๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด อบต. มอบหมายให้ **นายประเสริฐ สวัสดิผล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักงานปลัดอบต. โดยแบ่งเป็นงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นายประเสริฐ สวัสดิผล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
๔. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
๕. ควบคุมและการอนุญาต การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวุฒิคุณ คำควร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
๔. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในดานต่างๆ
๕. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

นางชลนิชา โสตา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่
ดังนี้

๑. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. ควบคุมตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่น
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๗. ควบคุมตรวจสอบการมาทำงาน และวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง
๘. เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนดูแลระบบเบิกจ่ายตรงของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาล
๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๑๑. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน-ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๓. จัดทำทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง
๑๔. งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง สมาชิกท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น
๑๕. รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

นางสาวสงกรานต์ จันทะจร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวอนุสรณ์ เสียมไรสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสี่ปี
๔. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. ตรวจสอบและลงข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-Plan)
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น บันทึกข้อมูล Info ฯลฯ

๔. งานงบประมาณ

นายประเสริฐ สวัสดิผล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสงกรานต์ จันทะจร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๓. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกฎหมายและคดี

นายจรัส วิภาทานัง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหาของกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
๒. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๓. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๔. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๕. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๖. งานด้านศูนย์ยุติธรรม
๗. งานเกี่ยวกับ ปปช. และโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๘. งานควบคุมภายใน
๙. งานการเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายณัฐวุฒิ ภูมินา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย
๒. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาคูบติเหตุทางถนนต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวสงกรานต์ จันทะจร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายจรัส วิภาทานัง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๓๑๐๕-๐๐๑ นายวุฒิกุณ คำควร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงาน การประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานสาธารณกุศล และงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ ของงานกิจการสภา

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอนุสรรา เสียมไรสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล
๒. เป็นผู้ช่วยประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นผู้ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาตำบล
๔. เป็นผู้ช่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๕. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.
๖. เป็นผู้ช่วยลงข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-plan)
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพัชรพล ขำสุทัศน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
๒. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกละเอียดการประชุม
๗. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวิมาน บัวพรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถและดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. รับ - ส่งหนังสือของทางราชการ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์เช่นใบขออนุญาตใช้รถบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์ เป็นต้น
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ซึ่งกองคลัง มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน คือ

- ๒.๑ งานการเงิน
 - งานการเงิน
 - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ดังนี้

นางสาวบุปผา บุตรบ้านเขวา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ

ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. งานการเงิน

นางประกาย วงษ์อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒- ๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสุปราณี ประระทัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)** เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่าย
๕. การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเช็คมา
รับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

นางสุปราณี ประระทัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาของหน่วยงานคลัง รับฎีกาของหน่วยงานอื่น ลงทะเบียนคุมฎีกาและสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อ
จ่ายในราชการ (อ.ต. ๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเมื่อถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับฎีกาไว้ด้วยแล้ว
ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงานเมื่อถูกต้องให้ลง
ลายมือชื่อไว้ในฎีกา และนำเสนอผู้ตรวจฎีกา เมื่อผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๒. จัดทำรายงาน จัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้มีอำนาจ ลง
นามแล้ว ให้เก็บรักษาเช็คไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำจ่ายให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่

๓. จัดทำการหักเงิน ณ ที่จ่าย และการนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รับเงิน ตรวจสอบเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน รับเงินตามใบนำส่งที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
รายได้/ผู้รับเงินในแต่ละวันเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ลงนามในใบนำส่งเงิน และจัดทำใบฝากเงินและนำเงิน
จากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๕. จัดทำเรื่องการจ่ายเงินทุกประเภท เช่นจัดทำเรื่องการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผ่านบัญชี
เงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำใบแจ้งรายการ (สลิปเงินเดือน) โอนเงินเป็นรายเดือน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน และ
การจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่

๖. จัดทำและตรวจสอบเงินรายรับที่หน่วยงานอื่นจัดสรรให้พร้อมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน จาก
หน่วยงานอื่น นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับเงินที่ต้องเบิกจ่ายจากหน่วยงานอื่น ทั้งเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบและจัดทำรายการในสมุดคู่มือเงินฝากคลัง (ถ้ามี)

๗. ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๘. จัดเก็บฎีกาเรียงตามลำดับเลขที่เช็ค และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาให้
ครบถ้วนเรียบร้อย หลังจากการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

๙. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุม ดังต่อไปนี้

- ทะเบียนจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร
- ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา (อ.ต.๙)
- ทะเบียนเงินยืม (อ.ต. ๑๐) /สำเนาการยืมเงิน
- ค่าเช่าบ้าน
- บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-plan

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางประกาย วงษ์อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวบุญเชิด นนท์เล่ห์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีสมุดเงินสดรับ

๒. นำฎีกาเบิกจ่ายเงินสดมาลงสมุดเงินสดจ่ายตรวจสอบกับรายงานทำเช็คและต้นขั้วเช็ค

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษา
เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. จัดทำใบผ่านมาตรฐานบัญชี ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำใบผ่านรายบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ ส่งใช้เงินยืมสะสม

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางประกาย วงษ์อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางรุ่งรชนี บริบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายงาน คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วน ตรวจสอบรายละเอียดคำนวณภาษีค่าปรับ เงินเพิ่ม พร้อมทั้งแจ้งการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

๒. จัดทำสัญญาเช่าตลาด เก็บเงินค่าเช่า ติดตามเร่งรัดหนี้ค้าง จัดทำรายงานทะเบียนควบคุมตัวผู้เช่าตลาด และดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตลาด (ถ้ามี)

๓. รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบนำส่งเงินรวบรวมเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน

๔. ติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม โบนัสขาด ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สิน และรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามข้อบัญญัติตำบลทุกประเภท

๕. จัดทำ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ทะเบียนคุม และเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรค่าเช่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ

๖. จัดทำรายงานลูกหนี้ค้าง ค้าง ติดตามภาษีค้างชำระทุกประเภท

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายการเสียภาษีทุกประเภท

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์

๑๑. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑๓. งานตรวจรับและตรวจสอบแบบแสดงทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๑๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๖. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๑๗. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๑๘. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
๑๙. งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
๒๐. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๒๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ บันทึกระบบ e-plan เช่น บันทึกข้อมูล Info บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางบุปผา บุตรบ้านเขว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เก็บรักษาของเสนอราคา ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซอง
๒. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาความเห็นพร้อมเอกสารของผู้เสนอราคาจากคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา /คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา/คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีคัดเลือกเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสั่งการ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางกนกนุช แก่นไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี โดยเสนอเหตุผลรายละเอียดของพัสดุ วงเงิน ระยะเวลา วิธีการ และคณะกรรมการ ต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๒. ดำเนินการซื้อ /จัดจ้างตามวิธีที่ผู้สั่งซื้อ /ผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบ เช่น
 - การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 - จัดทำประกาศเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 - ส่งประกาศเผยแพร่ตามระเบียบฯ
 - รับซองที่กำหนด
 - จัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดส่งให้ผู้เข้าเสนอราคาทราบทุกราย
 - จัดทำ จัดส่งหนังสือเรียกทำสัญญา ไปยังผู้เสนอราคาได้
 - จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับซื้อทุกประเภท
 - ดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ
๓. การเก็บรักษาพัสดุเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่อธิบดีกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนรวมทั้งการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
๔. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้จ่าย (วัสดุอุปกรณ์) ตามใบเบิกของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทำทะเบียนคุม ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ด้วยหลักฐานด้วย

๕. เสนอรายงานเพื่อ จำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้งานในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ และเมื่อดำเนินการเสร็จให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีพร้อมส่งสำเนาผ่านอำเภอไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๖. จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเสนอขอให้ผู้บริหารแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อเสนอนายอำเภอและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๗. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการรายงานผลส่งสำเนาสัญญาจ้างซึ่งมีมูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท ให้นายอำเภอ สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๘. ทำหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับการพัสดุทุกประเภท และหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของกองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นายอภิศักดิ์ วิสัยสุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปารายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ซึ่งกองช่าง มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๕ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓. งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานประสานกิจการประปา
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานระบายน้ำ
- ๔. งานผังเมือง
 - งานสำรวจและแผนที่
 - งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๕. งานเอกสาร ประกอบด้วย
 - งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ในกองช่าง
 - งานพิมพ์เอกสาร และโครงการต่างๆของกองช่าง
 - งานข้อมูลข่าวสารในกองช่าง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ในส่วนของกองช่างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และมีความชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ดังต่อไปนี้

งานก่อสร้างและงานผังเมือง

นายอภิศักดิ์ วัลย์สุทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายพงษ์ศักดิ์ รุตโก ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมากซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานช่างโยธาโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธาการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นต้น
 - ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - งานสำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการอุทิศที่ดินของสถานที่ก่อสร้าง โดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

- งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ในพื้นที่

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

- งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบถนนสายต่างๆ พร้อมทั้งดำเนินการขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร,งานประสานสาธารณูปโภค

- นายอภิศักดิ์ วิสัยสุทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายพงษ์ศักดิ์ รุดโด ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา

- เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง

- งานตรวจสอบเอกสารการอุทิสที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

- ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

- จัดทำบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเอกสาร

นางสาวจรัญญา บริบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ ที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบาง หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ของกองช่าง

- ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการในกองช่าง

- ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลและสถิติเอกสาร หลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

- เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ

- ติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

- ดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ
- พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนของพนักงาน- ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกองช่าง
- พิมพ์เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล และการเข้าอบรมต่างๆ ของพนักงาน และฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ในกองช่าง
- พิมพ์ประมาณการและสรุปประมาณการตามเอกสารที่ได้รับในกองช่าง
- จัดทำสรุปยอดคงเหลือ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ในแต่ละหมวด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในกองช่าง
- จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายใน กองช่าง
- จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง เช่น บันทึกข้อมูล Info ฯลฯ
- ติดต่อประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงษ์ศักดิ์ รุดโท ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานเขียนแบบ งานก่อสร้าง คัดลอกแบบแปลน แผนที่ แผนผัง
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน
- ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสำรวจต่างๆ
- ช่วยรับแบบ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ขุดดินถมดิน น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ
- รับผิดชอบข้อมูล เช่น ข้อมูลแหล่งน้ำ ฝาย
- ทำหน้าที่ช่วยงานไฟฟ้าและประปา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๓. งานเอกสาร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ในส่วนของการศึกษาฯเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมและมีความชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดส่วนการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ดังต่อไปนี้

การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารของส่วนการศึกษาฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา

นางยุภาพร หัตถ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘ - ๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารงานในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
- บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร งบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) งานเอกสาร รับผิดชอบงานธุรการ ในส่วนการศึกษา ฯ

๑. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๓. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนการศึกษาฯ
๕. ดูแลรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และประสานงานทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางทิวาวัล สอนสีดา ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) รักษาราชการแทน หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางหนูจันทร์ พันธุ์ทองหล่อ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัวแก้วแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว

๒. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจิตาภา ยุตธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
๑๑. ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๑๒. ทำหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบบัญชีงบประมาณค่าใช้จ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๑๓. ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการออกเลขที่ฎีกาจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๑๔. ทำหน้าที่ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางหนูทิพย์ เสียมไธสง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๒. เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๕. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางหนูจันทร์ พันธุ์ทองหล่อ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้ลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว และเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | | |
|---------------------------|---------|-------------|
| ๑. นางรัศมี พวงเพชร | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางสาวภัสสุดา ฝ่ายพรหม | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางยุพิน มาฤทธิ์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางรุณีย์ จันศักดิ์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |

- | | | |
|------------------------------|---------|-------------|
| ๕. นางสุปราณี ศิริเวช | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางพรพัชรินทร์ สวัสดิผล | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๗. นางสาวพรชัยทิพย์ วิเศษศรี | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางบุษรา ศรีบุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) โดยมี นางสาวจรรยา บริบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการจัดขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล

๗. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล เช่น บันทึกข้อมูล Info ฯลฯ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

นายประเสริฐ สวัสดิผล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) โดยมี นางแก้วขวัญใจ กริตรีมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน

และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการศัตรูสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว
- การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

นายวุฒิชัย ยศไกร ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และมีนางสาวสุพัตรา ช่างชัย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการทุพพลการ (การเสนอเอกสารฎีกาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เบี้ยยังชีพ เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์)
- (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๕) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์เอกชนงานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และเยาวชน รวมถึงผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- ๑) จัดบริการให้ความรู้และเป็นที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมด้านอาชีพและด้านต่างๆในชุมชน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การฝึกอบรมการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน

- ๓) พัฒนาความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพในชุมชน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน การรวมกลุ่มผู้ประกอบการอาชีพ เพื่อเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนต่างๆในชุมชน
- ๗) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ปัญหาสังคมความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๓. งานพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ เด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ
- ๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริม สวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกรมประมง และกรมป่าไม้
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น บันทึกข้อมูล Info ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรัตน์ เสียมโรสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแก้ว

