



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งมอบงานในหน้าที่และมอบหมายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบภาพรวม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ที่ ๒๔๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้มีการแบ่งมอบงานในหน้าที่ และมอบหมายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ราย นายวินิจ อาสาธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวศิริกัญญา อินทรเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และ นางดวงเด่น เรืองศรี ตำแหน่ง ครู และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุดของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรกประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๓๖ ๒๓๗ และ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู(ก.อบต.หนองบัวลำภู) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแบ่งมอบงานในหน้าที่และมอบหมายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายนิคม แสนบัว ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางเครือฟ้า แสงพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาการแทน และกรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทนตามลำดับ

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๑.๒ เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๑.๓ เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๔ เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง พบว่าเป็นปัญหา

๓.๑.๕ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

๓.๑.๖ เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๑ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานตาม
กฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๒ หน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็น
หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๓ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบ
ปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๔ เรื่องที่กฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ
รัฐบาล

๓.๒.๕ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และการสั่งการของจังหวัด อำเภอ

๓.๒.๖ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๗ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๒.๘ เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอดิเรก ไพรเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑
รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ -
๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น
ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก
และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน
ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม
ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสาร
บรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ
เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ
แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการ
ที่เป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานนโยบายและแผน ให้ นางสาวชिरญาณ์ มารศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางวีรพันธ์ เข้าหาพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑.๑. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ
- ๔.๑.๒. จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๑.๓. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๔.๑.๔. งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๔.๑.๕. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๔.๑.๖. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔.๑.๗. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการ
- ๔.๑.๘. งานจัดทำและตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ๔.๑.๙. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๑.๑๐. งานโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบ

งบประมาณ

- ๔.๑.๑๑. งานนิติกร งานพาณิชย์
- ๔.๑.๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้ นางสาวจิระพรรณ ภูชื่นศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง/งาน
ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๒.๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง
โอนย้ายและเลื่อนระดับ

๔.๒.๓. งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ทะเบียนประวัติ
๔.๒.๔. คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และบัตรประวัติ
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

๔.๒.๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุง
ตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง

๔.๒.๖. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อ
และการขอรับทุนการศึกษา

๔.๒.๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๒.๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๒.๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๔.๒.๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์

๔.๒.๑๑. งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.กลาง, ก.ท. จังหวัดหนองบัวลำภูและมติดอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๔.๒.๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางสาวพัชรี หมีนปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ ๗๐ - ๓ - ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

- ๔.๑.๑. งานกิจการสภาและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร
- ๔.๑.๒. เป็นผู้ช่วยงานการเลือกตั้งและทะเบียนสมาชิกสภา อบต.
- ๔.๑.๓. งานเลขานุการ
- ๔.๓.๔. งานจัดระบบงาน
- ๔.๓.๕. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- ๔.๓.๖. งานระเบียบแบบแผน
- ๔.๓.๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ๔.๓.๘. งานรัฐพิธี
- ๔.๓.๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.๓.๑๐. ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ พันจ่าเอกสนธิ ผาบุญดำ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑
เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๔.๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔.๔.๒. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
 - ๔.๔.๓. งานบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
 - ๔.๔.๔. งานศูนย์ความปลอดภัยทางถนน
 - ๔.๔.๕. งานศูนย์ยาเสพติด
 - ๔.๔.๖. งานศูนย์ อปพร.
 - ๔.๔.๗. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย
 - ๔.๔.๘. การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน
 - ๔.๔.๙. สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย
- เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๔.๔.๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานสาธารณสุข ให้ นางสาวพัชรี หมีนปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ ๗๐ - ๓ - ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๓๖๐๑ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๕.๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๕.๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๔.๕.๓. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔.๕.๔. งานควบคุมป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๔.๕.๕. งานชีวอนามัย
- ๔.๕.๖. งานฉาปนกิจ, ฉาปนสถาน
- ๔.๕.๗. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยาการด้านสาธารณสุข
- ๔.๕.๘. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข

มูลนิธิ

๔.๕.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว สาธารณสุข

ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๔.๕.๑๐ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

๔.๕.๑๑ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๔.๕.๑๒ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๔.๕.๑๓ งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๔.๕.๑๔ รายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๔.๕.๑๕ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน ประเมินผลตามแผน

๔.๕.๑๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๕.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ ให้ นายวินิจ อาสาธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวสุรวดี สำโรงพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๔.๖.๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ และรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๔.๖.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ

๔.๖.๔ การประชุมประจำเดือนและประชุมสภา

๔.๖.๕ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๔.๖.๖ รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๖.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบันทึกข้อมูล ให้ นางสาวสุรวดี สำโรงพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๗.๑ จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด

๔.๗.๒ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือโปรแกรมเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๗.๓ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗.๔ จัดทำบันทึกและคำสั่งเวรยามประจำเดือน

๔.๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานรักษาความสะอาด ให้ นายวินิจ อาสาธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และนายสุวัตร ดวงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๔.๘.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด ในอาคาร นอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร

๔.๘.๒ งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ ครุภัณฑ์พาหนะเท่าที่จำเป็น

- ๔.๘.๓ งานจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ๔.๘.๔ งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔.๘.๕ งานเปิด - ปิด อาคารที่ทำการ อบต.ศรีบุญเรือง
- ๔.๘.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานดูแลรักษารถยนต์

๔.๙.๑ ให้ นายวินิจ อาสาธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๘๓๘๖ นภ. โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๙.๑.๑ งานกำกับดูแลผู้รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๘๓๘๖ นภ.

๔.๙.๑.๒ งานกำกับดูแลการรักษาความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม รถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กค ๘๓๘๖ นภ.

๔.๙.๑.๓ งานบันทึกสถิติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๘๓๘๖ นภ.

๔.๙.๑.๕ งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔.๙.๑.๖ งานกำกับดูแลการแจกจ่ายเอกสารและหนังสือต่าง ๆ

๔.๙.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๒ ให้ พันจ่าเอกสนธิ ผาบหนูดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่กำกับดูแล และนายพรชัย ชัยพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายบุญมี คลังอาจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๙.๒.๑ งานรับผิดชอบขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียน กฉ ๔๖๘๗ นภ และรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บง ๘๖๓๕ นภ

๔.๙.๒.๒ งานดูแลรักษาความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียน กฉ ๔๖๘๗ นภ และรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บง ๘๖๓๕ นภ เท่าที่จำเป็น

๔.๙.๒.๓ งานบันทึกสถิติการใช้รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียน กฉ ๔๖๘๗ นภ และรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บง ๘๖๓๕ นภ

๔.๙.๒.๔ งานขออนุญาตใช้รถยนต์กู้ชีพกู้ภัยทะเบียน กฉ ๔๖๘๗ นภ และ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บง ๘๖๓๕ นภ

๔.๙.๒.๕ งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔.๙.๒.๖ งานการแจกจ่ายเอกสารและหนังสือต่าง ๆ

๔.๙.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๓ ให้นางสาวพัชรี หมื่นปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ๗๐ - ๓ - ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่กำกับดูแล รถไถ ทะเบียน ตค ๒๗๒๖ นภ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๙.๒.๑ งานกำกับดูแลผู้รับผิดชอบขับรถไถ ทะเบียน ตค ๒๗๒๖ นภ

๔.๙.๒.๒ งานกำกับดูแลรักษาความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถไถ ทะเบียน ตค ๒๗๒๖ นภ เท่าที่จำเป็น

- ๔.๙.๒.๓ งานบันทึกสถิติการใช้รถไถ ทะเบียน ตค ๒๗๒๖ นก
- ๔.๙.๒.๔ งานกำกับดูแลใบอนุญาตใช้รถไถ ทะเบียน ตค ๒๗๒๖ นก
- ๔.๙.๒.๕ งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔.๙.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑๐.๑ พันจ่าเอกสนิท ผาบุญคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ และนายเทพา หาสา เป็น ผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑๐.๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำหรับปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินและอุปกรณ์การแพทย์รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔.๑๐.๒. ช่วยเหลือทีมงานแพทย์และพยาบาลในการช่วยฟื้นคืนชีพผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะวิกฤต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุอย่างถูกวิธี ให้การดูแลขณะนำส่งและส่งมอบผู้ป่วย ณ สถานพยาบาล ตามการประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัยตามมาตรฐาน

๔.๑๐.๓. ให้บริการรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร ประสานกับเครือข่ายประจำศูนย์ รับแจ้งเหตุตลอดเวลา เพื่อให้บริการทันสถานการณ์และเวลา

๔.๑๐.๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการทางการแพทย์ ให้แก่ผู้ป่วยฉุกเฉินในพื้นที่ และพื้นที่ใกล้เคียงตามที่ได้รับแจ้งร้องขอ

๔.๑๐.๕. เตรียมความพร้อมและเฝ้าระวังด้านการกู้ชีพและการกู้ภัย

๔.๑๐.๖. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานบริการน้ำ

๔.๑๐.๗. ส่งเสริมให้ความรู้ประชาชนในการกู้ชีพเบื้องต้น

๔.๑๐.๘. ตั้งจุดบริการประชาชนที่สัญจรในช่วงเทศกาลสำคัญต่าง ๆ

๔.๑๐.๙. ปฏิบัติหน้าที่งานบริการด้านเอกสารแก่ผู้บังคับบัญชาและประชาชนทั่วไป

๔.๑๐.๑๐. ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ดำเนินการ

๔.๑๐.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้ นายอดิเรก ไพรเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางวิรพันธ์ เอ้าทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การบริหารจัดการตามโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวอักษรทอง เพ็งคำศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาดีมาก พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานการเงิน ให้ นางสาวอักษรทอง เพ็งคำศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาววิวรรณ หนันมาก นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนถ่ายโอนตามภารกิจหน้าที่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ และภาษีจัดสรร เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.จัดสรรรายได้ ภาษีสรรพสามิต ภาษีรถยนต์ เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีจัดสรรอื่น ๆ

๕.๑.๓ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๕.๑.๔ การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และฎีกาอื่น ๆ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๕.๑.๕ ขออนุมัติจ่ายเงินตามฎีกาและขออนุมัติจ่ายเช็ค

๕.๑.๖ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕.๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑.๗.๑ ทะเบียนคุมเงินเงินยืมงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท

๕.๑.๗.๒ จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑.๗.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการรับ และใบผ่านรายการจ่าย ทุกครั้งที่มีการจัดทำฎีกา การรับเงิน และการจ่ายเงิน ทุกครั้งที่มีการรับ การจ่าย ที่เป็นเงินสดหรือเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕.๑.๘ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑.๘.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ - จ่าย รายงานรายรับจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน รายงานรายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน รายงานงบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยรายงานไม่เกินทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕.๑.๘.๒ การจัดทำบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำบแสดงผลการดำเนินการทางการเงิน นโยบายทางการเงิน บแสดงการเปลี่ยนแปลง
สินทรัพย์/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๕.๑.๙ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑.๑๐ รายงานงบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง ประจำเดือน
และรายงานงบการเงินประจำปี

๕.๑.๑๑ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕
ของทุกเดือน

๕.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาววีรวรรณ หนันมาก นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชีตรวจสอบนิติฎีกา

๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และแต่ละกองหน่วยงาน ตาม
ใบนำส่งและใบสำคัญสุรบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒. การรับเงินภาษีจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินอื่นที่รัฐ และ
หน่วยงานอื่นจัดสรรให้

๓. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน
และใบสุรบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และส่งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบก่อนนำฝาก
ธนาคารทุกวัน

๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายละเอียด
ประกอบงบทดลองประจำเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. การจัดทำรายงานการเงิน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการ
ตั้งหนี้ ใบผ่านรายการรับ และใบผ่านรายการจ่าย

๓. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕. การจัดทำบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ
การจัดทำบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำบแสดงผลการดำเนินการทาง
การเงิน นโยบายทางการเงิน บแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่จะต้องส่งให้ทันกำหนดเวลา เช่น รายงานเงินสะสม
รายงานรับ-จ่าย ทุกไตรมาส รายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รายงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นต้น

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววีรวรรณ หนันมาก นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การโอนเงินเดือนชำระภาษีการท้องถิ่น พนักงานจ้าง เข้าธนาคาร

๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมตรวจสอบ
หลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐาน
การจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และตัดยอดเงินงบประมาณ

๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาอื่นๆ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้
ครบถ้วน

๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติ
จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินผู้สวัสดิการธนาคารออม
สิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๗. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำ
สำเนาฉบับตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับ
เงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไป
จ่ายให้เสร็จสิ้น

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่า
เล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากทำฎีกาเบิก
เงินต่าง ๆ

๙. จัดทำฎีกาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้า
งบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนา
รายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ นางสาวรัตนภรณ์ ฐิติญาณวิโรจน์

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑ เป็น
เจ้าหน้าที่ และ นางสาวอภิสันท์ เปรมพงศ์พลิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานจัดเก็บรายได้ และนายสุเมธ คุยเพียภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมี
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองจัดเก็บเองและเงิน
โอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน
เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งาน
การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยัน
ให้ตรงกัน

๕.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระ

๕.๒.๓ ค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็น
ปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มี
การรับเงิน

๕.๒.๔ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

๕.๒.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม
ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีป้าย และลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕.๒.๘ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าขยะมูลฝอย ค่าน้ำประปา

๕.๒.๑๐ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗

๕.๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นางสาวศิริกัญญา อินทรเพชร ตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

๕.๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี

๕.๓.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแบบ จัดทำทะเบียน ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุ
กลาง

๕.๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ
ตามระเบียบพัสดุ

๕.๓.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และ
วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๕.๓.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงรูป

๕.๓.๖ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕.๓.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้
เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕.๓.๘ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๕.๓.๙ รายงานในระบบ EGP และ E-Plan

๕.๓.๑๐ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สสร.๑)

๕.๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ ให้ นางสาวอักษรทอง เพ็งคำศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดย
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงิน
หรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและ
สำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และ
ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญา
ได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเครือฟ้า แสงพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
๒. งานงบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
๓. งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง
๖. งานเกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพของราษฎร
๗. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณ
๘. งานเกี่ยวกับการดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
๙. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจำหน่ายทรัพย์สิน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงไฟฟ้า ให้จำเอกปัทมาพงษ์ บุญอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลและให้ นายวิชัย อ่อนตาแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานสำรวจ ตรวจสอบ แก้ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๖.๑.๒ งานปรับปรุง ดังแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๖.๑.๓ งานควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

๖.๑.๔ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และจำหน่ายทรัพย์สินเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๖.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานธุรการ ให้จำเอกปัทมาพงษ์ บุญอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง

๖.๒.๒ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ของกองช่าง

๖.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ให้ จ่าเอกปัทมาพงษ์ บุญอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล การใช้รถยนต์ประจำกองช่าง ทะเบียน กข ๒๓๕๔ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๓.๑ งานรับผิดชอบขับรถยนต์ประจำกองช่าง ทะเบียน กข ๒๓๕๔
- ๖.๓.๒ งานดูแลรักษาความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ประจำกองช่าง ทะเบียน กข ๒๓๕๔
- ๖.๓.๓ งานบันทึกสถิติการใช้รถยนต์ประจำกองช่าง ทะเบียน กข ๒๓๕๔
- ๖.๓.๔ งานขออนุญาตใช้รถยนต์ประจำกองช่าง ทะเบียน กข ๒๓๕๔
- ๖.๓.๕ งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๖.๓.๖ งานการแจกจ่ายเอกสารและหนังสือต่าง ๆ
- ๖.๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๖.๔.๑ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า หมู่ที่ ๕ บ้านหนองแดง ให้ จ่าเอกปัทมาพงษ์ บุญอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำ
๒. งานเปิด - ปิดสถานีใช้น้ำให้กลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. การบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์สูบน้ำ คลองส่งน้ำ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า หมู่ที่ ๖ บ้านโคกสูง ให้จ่าเอกปัทมาพงษ์ บุญอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำ
๒. งานเปิด - ปิดสถานีใช้น้ำให้กลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. การบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์สูบน้ำ คลองส่งน้ำ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า หมู่ที่ ๑๒ บ้านศรีโพธิ์ทอง ให้นายยุทธนา สุวรรณท้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำ
๒. งานเปิด - ปิดสถานีใช้น้ำให้กลุ่มผู้ใช้น้ำ
๓. การบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์สูบน้ำ คลองส่งน้ำ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานสำรวจ ให้ นางสาวรัชชญา บุญเฉลี่ยว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และให้ นายอังคาร ประพาสพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๕.๑. สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๕.๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๖.๕.๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าหน่วยงาน

๖.๕.๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง

๖.๕.๖. ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน

๖.๕.๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๕.๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖.๕.๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโยธา นางรัชชญา บุญเฉลียว ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล และให้ นายจุติกรณ์ ภูเต้านิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๖.๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๖.๖.๒. ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๖.๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๖.๖.๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖.๖.๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖.๖.๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเที่ยง พรหมลาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๘ - ๒๑๐๗ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑. งานบริหารการศึกษา/งานศาสนาและวัฒนธรรม/งานพัฒนาเด็กและเยาวชน ให้ นายเอกอัมรินทร์ ปิ่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑.๑. งานการเงิน งานการพัสดุและงานโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๗.๑.๒. งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย และเครือข่ายทางการศึกษา

- ๗.๑.๓ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๗.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๗.๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- ๗.๑.๖ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานอื่นใน

ด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๗.๑.๗ งานธุรการกองการศึกษา
- ๗.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานบริหารทั่วไป ให้ น.ส.เนตรกมล ศักดิ์เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
พัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวธนิดา เผ่าอย่างศรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๒.๑ งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗.๒.๒ งานพัสดุกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบลศรีบุญเรือง

๗.๒.๓ จัดทำเอกสารสนับสนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สนับสนุนค่ารายหัวและค่าเล่าเรียน

๗.๒.๔ งานจัดเตรียมเอกสารการจัดประชุมประจำกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม และศูนย์เด็กทั้ง ๓ ศูนย์

๗.๒.๕ ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน

๗.๒.๖ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.๒.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Laas

๗.๒.๘ การจดยางงานการประชุมกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้ง ๓ ศูนย์

๗.๒.๙ จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กองการศึกษาฯ ทั้งเอกสารและลง
ในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

๗.๒.๑๐ รายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ LEC

๗.๒.๑๑ รายงานข้อมูล ศพด. ตามไตรมาส ๑-๔

๗.๒.๑๒ จัดทำเอกสารในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๗.๒.๑๓ รวบรวมเอกสารในการประเมินธรรมาภิบาลประจำกองการศึกษาฯ

๗.๒.๑๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส ๔ ไตรมาส

๗.๒.๑๕ ลงข้อมูลในระบบ e-plan

๗.๒.๑๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ(ผด.๑)

๗.๒.๑๗ ลงระบบ E-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

๗.๒.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

๗.๓.๑ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดฐิติปัญญาาราม หมู่ที่ ๓ บ้านห้วยหว้า
ให้ นางฉวีวรรณ เดชะกุล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๕
รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี

- นางดวงเด่น เรืองศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๓

- นางดวงกมล บุญสิมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดสามัคคีธรรม หมู่ที่ ๔ บ้านนาแพง ให้ นางสาวม สารีคาน ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี

- นางณัฐธิดา อาสาธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวเนตชนก หลงน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง หมู่ที่ ๑๐ บ้านศรีวิชัย ให้ นางรัญจวน อินทรเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๔ รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ โดยมี

- นางสาวพิกุล พลเทพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวสุพรรณิ พลงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- นางสาวรัตติกาล วังพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอดิเรก ไพรเขต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๑๑ - ๒๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑. งานพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม/งาน

ส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ ให้ นายวุฒิศักดิ์ ทิพย์ปัญญา นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๑๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางสาวปราณี พลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และงานจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ การจัดระเบียบชุมชน และการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชน เพื่อการพัฒนาชุมชน การสำรวจและจัดทำข้อมูลชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชน การเสริมสร้างความเข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน กลุ่มหรือเครือข่ายในชุมชน การสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยของผู้มีรายได้น้อยในเขตเมือง และการแก้ไขปัญหาแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชน การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่

เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพ และรายได้ของประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชนการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ สงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน สำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ การสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาลไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา การให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ในการสำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม จัดทำแผนงานกิจกรรมโครงการเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และครอบครัว รวมถึงการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนโดยการอุดหนุนงบประมาณดำเนินกิจกรรมในชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน สงเคราะห์และช่วยเหลือเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนส่งเสริมการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุและคน

พิกการ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในชุมชน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์เพื่อให้ผู้รับบริการทางสังคมเข้าถึงและได้รับประโยชน์ตามสิทธิ ประสานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน เพื่อการช่วยเหลือและส่งต่อผู้ประสบปัญหาทางสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้

มีหน้าที่ในการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ ของประชาชน ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การประสานหน่วยงาน ชุมชน และเอกชน เพื่อการช่วยเหลือและส่งต่อผู้ประสบปัญหาทางด้านอาชีพและรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒. งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์เพาะพันธุ์กล้าไม้ ให้นายวิฑิตกาล พรหมมาวัน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางสาวปราณี พลงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางเครือฟ้า แสงพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางวรวิวรรณ์ พลเขต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๓ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

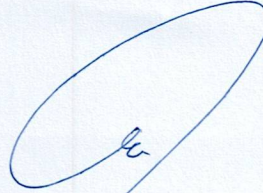
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ภายนอกประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ

ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหา
อุปสรรค ขัดข้องประการใด ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายนิคม แสนบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง