



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน

ที่ ๓๙๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้กับพนักงานส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายธัชกร ศิริสมบัติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานศาล งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

.....รองนายกฯ
.....ปลัด อบต.ฯ
.....หน.ส่วน
.....เจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานธุรการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๔ งานไฟฟ้า

- งานไฟฟ้าสาธารณะ (ขยายเขตไฟฟ้า)
- งานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ (ไฟโคม)

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา ละอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิมพ์ภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการ กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการศึกษาเด็ก
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ยกเว้นวันผู้สูงอายุ
- งานกีฬาและสันทนาการ

๕. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่มีประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานการพินิจฯ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความความเดือดร้อน

๕.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนพินิจฯ
- งานอนุรักษ์พันธุ์พืช
- งานอาสาสมัครบริบาล

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงาน ดังนี้

๒. นายสุตใจ กุประดิษฐ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนา ส่งเสริม การศึกษา การเลือกตั้ง ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงาน การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ อนุรักษ์พันธุ์พืชในท้องถิ่น ปฏิบัติตามการมอบหมายงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภายใต้ระเบียบ กฎหมายกำหนด รับผิดชอบงานดำเนินคดี งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลพระธาตุบังพวน อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย กระทรวงยุติธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา ศึกษาระดับอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิมพ์ภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานคือ

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมการศึกษาเด็ก
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกีฬาและสันทนาการ

๑) สำนักปลัด

๑.๑ นางสาวพิมพ์ภัทราห์ ยอดประทุม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าสำนักปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทำงานวิชาการและรายงานอื่นๆการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ และรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คือ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๓. งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๔. งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ

๑.๒ นางพนารัตน์ ทูริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ ภาษาอังกฤษ การทํานานการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอัญชรีพร บุตรอินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวนและรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.พระธาตุบังพวน
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.พระธาตุบังพวน
๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.พระธาตุบังพวน
๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวนซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ
๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
๑๑. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมภายในจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนี้
๑๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ จำเริญจรุญ บุตรโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้บาดเจ็บ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อบรม.อบต.พระธาตุบังพวน
๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลพระธาตุบังพวน (ศตส.ต.พระธาตุบังพวน)
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ
๑๐. งานเขียนป้ายชนิดต่าง ๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๑๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๑๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)

๑.๕ นางสาวศศิธร ประเมธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-
๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางทรงศนี บุตรโคตร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
๑๑. ดูแลกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล
๑๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
๑๓. งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
๑๔. งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๕. งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑๖. โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

๒.๑ นางจุฑาธิป วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นสมาชิกของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานธุรการ

๒.๒ - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานธุรการ

๒.๓ นางสาวอุบล สิริเชษฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร
๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา
๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)
๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
๑๓. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๑๔. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น
 - รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
 - งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อม กับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส
๑๕. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา
๑๖. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายไกรวุฒิ อ้นพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๒. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๓. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๔. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๘. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๙. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร
ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๐. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อม
กับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๑. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๒. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวสุวรรณี ศรีภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา
ทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น
ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จ
รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำ
เงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและ
ที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน
พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพรพรรณ เมืองแสง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ นางจุฑาธิบ
วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้
เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวนันทา โสภาวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา,ประกวดราคา,วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ
๕. ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การคุ้มครองพื้นที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๖. จัดทำสมุดคุ้มครองพื้นที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการคุ้มครองพื้นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนด ส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวพรพรรณ เมืองแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดทำฎีกาเงินเดือนกองคลัง
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
๑๒. ดูแลกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง

๓.๑ นายพิธาน ปะเมธา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

๔. งานผังเมือง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓. งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๔. งานไฟฟ้า

- งานไฟฟ้าสาธารณะ (ขยายเขตไฟฟ้า)
- งานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ (ไฟโคม)

๓.๒ - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓. งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ นางสาวลำไพ ศรพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๒. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๓. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๔. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายทัพชัย โคตรชมภู ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓. งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๕ - ว่าง - ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสาธารณูปโภค
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓. งานผังเมือง

- งานวางระบบผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๖ นายราชวัชร ราชไมตรี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานไฟฟ้า

- งานไฟฟ้าสาธารณะ (ขยายเขตไฟฟ้า)
- งานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ (ไฟโคม)

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ นางสาวอมรรัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานส่งเสริมการศึกษา
- ๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.งานกิจการโรงเรียน
- ๕.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖.งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๗.งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๒ นางอรุณรัตน์ คุณาธนสกุลเจริญ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
 ๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลพระธาตุบังพวน
 ๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
 ๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
 ๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
 ๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
 ๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
 ๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
 ๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปัชฌา
- บริโภคน้ำ

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวประภาพรณณ์ เหมะชัย ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลพระธาตุบังพวน
๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด
อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภค

-๒๑-

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นางรติ ปานิเสน ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่พระธาตุบังพวน
๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด
อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภค

บริโภค

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นางวิชาชา วงศ์ชัยยา ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๘
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลพระธาตุบังพวน
๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด
อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภค
บริโภค
๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ นายพิทักษ์พงษ์ พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลพระธาตุบังพวน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความความเดือดร้อน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอนุรักษ์พันธุ์พืช
- งานอาสาสมัครบริบาล

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่มีประสพปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลพระธาตุบังพวน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความความเดือดร้อน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอนุรักษ์พันธุ์พืช
- งานอาสาสมัครบริบาล

๕.๒ - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลพระธาตุบังพวน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความความเดือดร้อน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอนุรักษ์พันธุ์พืช
- งานอาสาสมัครบริบาล

๕.๓ นายปิยะพงษ์ ตัน ทกุล ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑

๑. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลพระธาตุบังพวน

๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความความเดือดร้อน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์

๕.๔ - ว่าง - ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๕.๕ นางสาวสุภาพร อุตหะคะวาปี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑

๑. ส่งเสริมสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลพระธาตุบังพวน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาสตรี
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานอาสาสมัครบริบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายพิทักษ์ สุระถิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน

ที่ ๓๙๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานจ้างแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นายสังกัด เพ็ญธงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน งานแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนชุมชน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี พัฒนาและดูแลระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันเสมอ อัปเดต กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ รวมทั้งสารานุกรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวกัญยรัตน์ คันธะรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ช่วยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานหลักประกันสุขภาพ สปสช. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ทองเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์

ผู้ประสบภัย งานป้องกันโรคติดต่อ การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคันทาสภาพเดิม ตามแผนที่ตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายอภิชัย พานรุักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวนทางเว็บไซต์ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเนรมิต รามประพุดติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายอาทร ทองเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ส่งเอกสารสำนักงาน บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ พร้อมทั้งรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานราชการ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือขับรถและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประเวท บัวระพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล รับ - ส่ง ผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมควร สีหาพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลและไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ประจำรถน้ำเอนกประสงค์ พร้อมทั้งรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสาทร จักรทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ ปฏิบัติงาน ขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ และแก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำดังกล่าวและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวิรุทธิ์ ชัยทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (นักรถการโรง) มีหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมยศ คำเวียงชัย คนงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายคำวัง ผลนิมิต คนงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสมกิจ เดชแสง คนงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายวร โสภณ คนงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายขุน สุวัตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางลำพรรณ ปานิเสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ
- ๒.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

มอบหมายให้ นางรัตนารณ์ นันทะโพธิ์เดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมชน สิ่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางเพ็ญนภา เดชไกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวบุษกร จันทร์กลางเดือน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บฎีกา การจ่ายเช็ค การฝากเงินรายรับของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นางพจนา ทองเปรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายเชิดศักดิ์ จันดาศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายวาทัญญู เหมะชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายพานิชย์ ภาณุรักษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้งปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนันต์ น้อยวงศ์หา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้งปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายอธิป สีทาวงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ดูแลบำรุงรักษาพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน
- ๒.ซ่อมแซมพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับการมอบหมาย
- ๔.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายพินัย สิมมารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ดูแลการผลิตน้ำประปา เพื่อจ่ายน้ำให้ประปา หมู่ ๓ หมู่ ๗ ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๒.ปรับปรุงซ่อมแซม เปิด - ปิด และบำรุงรักษาระบบประปา หมู่ ๒ ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๓.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายพิทักษ์พงศ์ อุดามาร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ดูแลการผลิตน้ำประปา เพื่อจ่ายน้ำให้ประปา หมู่ ๓ หมู่ ๗ ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๒.ปรับปรุงซ่อมแซม เปิด - ปิด และบำรุงรักษาระบบประปา หมู่ ๒ ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๓.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายวันชาติ คินาพิทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ จ้างเบี้ยยังชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ ปานิเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ แนะนำ แนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางอำคา ปานิเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัด กิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดู เด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จัก ช่วยเหลือตนเองได้ ดูแล ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ ฤทธิ์ทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดู เด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแล ความเรียบร้อยและความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

มอบหมายให้ นางสาวสมคิด โคตรชมพู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็ก รู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ดูแลเด็ก

มอบหมายให้ นางรสนี เหมะชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็กเล็ก จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดู เด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเองได้ ดูแล ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณัฐญาดา โกสิลา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดู เด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความเสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความอ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ดูแล เด็ก เลี้ยงดูเด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จักช่วยเหลือตนเอง ได้ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของเด็กในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก

มอบหมายให้ นางกัญญารัตน์ ทองใบ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่เปิด - ปิด ศูนย์เด็กเล็ก บ้านเชือก ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวในศูนย์เด็กเล็ก บ้านเชือก ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์เด็กเล็กบ้านเชือก ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคาร หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ ช่วยดูแลเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางจินตนา คั่นทกุล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อตามอาคาร ห้องน้ำ ห้องนอน เด็กเล็ก เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ เชื้อโรค ภายในศูนย์เด็กเล็กราษฎร์นุเคราะห์

๒.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ ประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวกรณิกา โกษารัตน์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

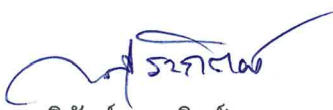
๑.ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ ประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง หรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวนทราบโดย ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพิทักษ์ สุระถิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน

ที่ ๓๙๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่พนักงานจ้างเหมาบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางศรศรี ปราบุญเหลือม พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ คอยต้อนรับผู้เข้ามาติดต่อราชการ คอยช่วยเหลือดูแลเรื่องที่มีผู้เข้ามาติดต่อในสำนักงาน ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุนทร พานิชพัฒน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ยาม อยู่ยามเฝ้าสถานที่ซึ่งเป็นสำนักงาน ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายสนธิ แสงสีอ่อน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ปานิเสน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียง งานจัดเก็บข้อมูล ลงข้อมูลด้านสาธารณสุข งานสุขาภิบาล งานทั่วไป จัดทำบันทึกข้อมูลรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (งานรับ-ส่งหนังสือที่อำเภอ งานซ่อมแซม จัดทำฎีกา งานเอกสารจ้างเหมาบริการ และอื่นๆ)

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศิญาพัทธ์ จันตาคักดิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๒. นำส่งและจัดทำใบนำส่งเงิน
๓. จัดทำ กค.๑ และ กค.๒ ไว้ตามระเบียบฯ
๔. ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ (e - laas)
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้โครงการดรรชนีชุมชน

- ๖.สำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๗.งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘.เก็บใบเสร็จทุกประเภท

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา พลเนตร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๒.นำส่งและจัดทำใบนำส่งเงิน
- ๓.จัดทำ กค.๑ และ กค.๒ ไว้ตามระเบียบฯ
- ๔.ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ (e – laas)
- ๕.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้โครงการคสรฐกิจชุมชน

กองช่าง

มอบหมายให้ นางนิตยา วงษ์แดง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยทำงานด้านเอกสารของกองช่าง เช่น ทำสมุดรายการเบิก – จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ทำบันทึกต่างๆ พิมพ์งานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายพงษ์นรา หินกาล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๒.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายชิตพงษ์ โคตรชมพู ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ดูแลการผลิตน้ำประปา ไม่น้อยกว่า ๕๐ ลบ.ม./วัน
- ๒.ควบคุม เปิด – ปิด และบำรุงรักษาระบบประปา หมู่ ๒ ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๓.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการประชาชนในการทำงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายธนิศร ปานิเสน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.สำรวจข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน ภายในพื้นที่ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๒.ออกแบบ ผังบริเวณงานโครงการต่างๆ

มอบหมายให้ นายณัฐพล ตันขกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.สำรวจข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน ภายในพื้นที่ตำบลพระธาตุบังพวน
- ๒.ออกแบบ ผังบริเวณงานโครงการต่างๆ

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายนครธน แก่นพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

- ๑.จัดเก็บ บันทึกและจัดส่งข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ในระบบออนไลน์ ทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ๒.ออกเลขทะเบียนพาณิชย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามคำสั่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์

- ๓.สามารถสืบค้น บันทึก แก้ไข นำเข้า หรือบริหารระบบงานพาณิชย์
- ๔.สามารถให้บริการข้อมูล สถิติ งานทะเบียนพาณิชย์ กับประชาชนผู้มีขอรับบริการ
- ๕.สามารถตรวจสอบและป้องกันการปลอมแปลงใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖.งานผู้สูงอายุ
- ๗.งานเด็กแรกเกิด
- ๘.งานธุรการ รับส่งหนังสือของกอง
- ๙.งานประชาสัมพันธ์ของกอง
- ๑๐.งานสภาเด็กและเยาวชน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิทักษ์ สุระถิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน