



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย

ที่ ๓๒๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ภายในส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๐) ข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ และ ๒๔๐ - ๒๔๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิก คำสั่งที่ ๒๗๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีกายใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายณัฐมน ดิษฐสร้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดหนองคาย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานกิจการสภาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน งานนโยบาย และแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจการกีฬา งานส่งเสริมการเกษตร และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นายณัฐมน ดิษฐสร้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัดออกเป็นงานดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๑.๑) งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวสุกานดา สุนทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางพัชนี สิงห์พะเนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล การลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือ เสนอหนังสือต่อคณะผู้บริหาร และนำเสนอส่งให้แต่ละส่วนราชการ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานต่างๆ รับผิดชอบแลงานบริการข้อมูลข่าวสาร การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมและการเบิกจ่ายพัสดุตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลง และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร ดูแลห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น และจัดบันทึกรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงาน ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวสุกานดา สุนทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น จัดทำแผนอัตรากำลังส่วนตำบล การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานเกี่ยวกับการงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่กฎหมาย

กำหนด งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นายณัฐมน ดิษฐสร้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดเลือกตั้ง หรือเลือกตั้งซ่อมสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภา ท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเลือกตั้ง ประสานในการ จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การ เผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองใน ประชาธิปไตย การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในทุกระดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๔) งานส่งเสริมกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวสุกานดา สุนทร ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา ระเบียบข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางจารุวรรณ รัตนสุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบล สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเผยแพร่ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ข้อมูลการ ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะศึกษางานดูงาน บันทึกข้อมูลสถิติ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน งานระบบข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายสุรไกร ชัยสาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวปวีณา ชัยจันทร์ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนาโดย การรวบรวมวิเคราะห์บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ในระดับต่างๆ ตลอดจนการประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านวิชาการระบบข้อมูล การจัดทำข้อมูลแผนการการจัดทำข้อมูลท้องถิ่น และการอนุมัติข้อมูลเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายณัฐมน ดิษฐสร้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อบัญญัติ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณา ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมาย และการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุรไกร ชัยสาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวปวีณา ชัยจันทร์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทำความเห็น สรุป รายงาน เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงานและประเมินผลงาน พิจารณา ทำความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัยต่างๆ การศึกษา เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน การป้องกันสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวสุกานดา สุนทร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายวิชณุ น้อยเมืองคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางวรารภรณ์ นิลเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ส่งเสริม กิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานพัฒนาชุมชน เช่น การจัดเก็บข้อมูลหมู่บ้าน ชุมชน กลุ่ม อสม. กลุ่มอาชีพต่างๆ ชุมชมผู้สูงอายุที่อยู่ในเขตตำบล สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายสุรไกร ชัยสาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นายวิชณุ น้อยเมืองคุณ พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางจารุวรรณ รัตนสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และระงับโรคติดต่อ การส่งเสริมแม่และเด็ก การส่งเสริม สุขภาพกลุ่มวัยเรียน วัยทำงาน และผู้สูงอายุ ผู้พิการ การดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน การคุ้มครองดูแล ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลการตรวจสอบการออกใบอนุญาตการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานสนับสนุนส่งเสริมการ ให้บริการสาธารณสุข ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางบุญไทย นิลเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้บริการต้อนรับ หรือให้ความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นายสิทธิชัย ชัยสาสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความ ชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน การเก็บรักษาเงิน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน

พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) ฝ่ายการเงิน

๑.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางจิระพา กิตติอาษา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน และ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตรวจการตั้งฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของสำนัก/ส่วน บันทึกบัญชีในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (e-laas) จัดทำทะเบียนคุมค่าเข้าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินกู้โครงการเศรษฐกิจชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางพรเพียร นิลเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน เงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวรัตนา อินทร์เกษ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการ จัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นขอเกี่ยวกับ ระเบียบพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการบัญชี มอบหมายให้ นางสาวจันทนา อุเทศพรรัตนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด รับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ การทำใบผ่านรายการลงในบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบดุลและงบรับ จ่ายเงินสดประจำเดือน จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดและงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวจันทนา อุเทศพรรัตนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวเกษนิษฐ์ ชัยสาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น พิจารณาคำร้องหรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียม

คุณอนุญาต ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล หรือจัดทำสถิติข้อมูล การจัดเก็บภาษีและธรรมเนียมต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายธานินทร์ พินิธราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคาทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) ฝ่ายก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายธานินทร์ พินิธราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และ นายศราวุธ ไชยพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา งานออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงาน งานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นได้รับมอบหมาย

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายธานินทร์ พินิจราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และ นายศราวุธ ไชยพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานผังเมืองและงานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายธานินทร์ พินิจราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และ นายศราวุธ ไชยพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคประเภท ถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย เกี่ยวกับการก่อสร้าง และบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ และงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายณัฐมน ดิษฐสร้อย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยที่ได้รับผิดชอบ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อบต. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อบต. และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงาน ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย ควบคุมการจัดการเรียนการสอนด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและวิเคราะห์ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้อง ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ มอบหมายและกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้

คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ชีนาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การดำเนินงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ กำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สีกาย

มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ชีนาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางรักชนก สมภารสิงห์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒-๒๓๓๔๒ และ นางสาวสุรตติยา วงษ์เสถียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงิน งานจัดทำบัญชี งานจัดทำรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(ฎีกา) งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สีกาย งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน งานจัดทำโครงการ การกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ชีนาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การดำเนินงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ กำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สีกาย

มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ชีนาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็น หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางรักชนก สมภารสิงห์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒-๒๓๓๔๒ และ นางสาวสุรตติยา วงษ์เสถียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานการเงิน งานจัดทำบัญชี งานจัดทำรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(ฎีกา) งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สีกาย งานจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน งานจัดทำโครงการ การกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย เพื่อวินิจฉัยเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้า ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย โดยทันที หากการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนตามคำสั่งนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการส่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายนิพนธ์ สมจันทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีกาย