

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

เรื่อง โครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้าง
การจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศ
โครงสร้างและจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
ของหน่วยงานราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

ก. องค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธาน
องค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานธุรการ
งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
งานข้อมูลข่าวสารสนเทศเว็บไซต์และการสื่อสาร งานต้อนรับและประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานเลือกตั้ง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลศรีบุญเรือง และงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม
งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งานจัดทำแผนชุมชน งานสภา องค์การบริหาร
ส่วนตำบล จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (ระบบ e-plan)
จัดทำข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี งานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวกและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ งานควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (รถดับเพลิง) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การพัฒนาสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ เบี้ยยังชีพ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลศรีบุญเรือง งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลศรีบุญเรือง งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักวิชาการศึกษา งานควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล) งานเบี้ยยังชีพ งานนโยบายของรัฐบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ฝึกอบรมส่งเสริมความรู้แก่บุคลากร

สวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างงานควบคุมและรายงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย

๑.๗ งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบ รายงานผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วน ทุกกอง จัดทำแผนตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้านการปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขภาพการควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ให้บริการสาธารณสุข ในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชนดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาลังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี สำนักรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลการป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการ

อย่างทั่วถึง จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๒. กองคลัง แบ่งหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ การการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน การตรวจสอบการเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเบี้ยยังชีพ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้ง หอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักส่วนต่าง ๆ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียน เงินรายรับ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำ ตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือนการจัดทำ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสด จ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้

รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รាយจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรាយจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งบรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งบเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจจากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่าน รายงาน GPP งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไปนำส่งเงินและเอกสารการคลังอื่น เช่น ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงิน งบประมาณ คงเหลือ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานอื่น ๆ การจัดลำดับเอกสารประกอบฎีกา ตรวจจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร ตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามสิทธิและเงินประเภทอื่น ในลักษณะเดียวกันที่มีปัญหา คำนวณเวลาราชการและยอดเงินที่จะต้องจ่าย เก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

เอกสาร และหลักฐานการขอรับเงิน หลักฐานการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ฯลฯ รับผิดชอบและจัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติ เงินยืมทดรองจ่าย เงินยืมสะสม ตลอดจนการเสนอเรื่องราวเพื่อเร่งรัดติดตามทวงถามเงินยืมค้างจ่าย การตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืม เงินสะสม การขอกู้เงิน ตรวจรับหลักฐานการค้ำประกันสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบทานให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและ ทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียน ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตรา ในการจัดเก็บทุกปี จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะหมดไปโดยไม่มีค่าง หรือมีการต้องตัดมาตรน้ำก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ ๒ ๓ ๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย จัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกางานควบคุมงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบนำฎีกาที่ สำนักงาน/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียน คุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานก็เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนักงาน/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใดวงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนักงาน/ส่วนเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนักงาน/ส่วน ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุม งบประมาณตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ ตรวจสอบรายได้รับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

๓. กองช่าง แบ่งหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบ และเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานที่เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒ งานธุรการกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่างการโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้อง ของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมด มีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป เวียนหนังสือและสำเนาคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากร และลูกจ้างต่าง ๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้น ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่นศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและงานบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะงานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับ แผนงานที่เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดิน และถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๕ - ๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม การประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดแผนงบประมาณงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียนและอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบงานขนส่งและวิศวกรรมจราจรงานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปาการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ การสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแล คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

เป็นต้น งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างโดยรับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่สำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ การตรวจสอบการขอใช้สาธารณะการครองสิทธิ์ในสาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะการดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้องการขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียน ปฏิบัติงานดูแลรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง และเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุดควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบฯ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาฯ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง

เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครู และบุคลากรประสานร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดี สมวัยจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นฯ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนงานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น งานสำรวจข้อมูลโรงเรียนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
ตามมาตรา ๖๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้
ตามความจำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
ตามมาตรา ๖๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง บ้านดอยคูน้อย หมู่ที่ ๑๐ ตำบลศรีบุญเรือง
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๘๐ โทรศัพท์ ๐ - ๔๓๐๐ - ๙๘๘๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สุชาติ พรหมดี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง