



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

ที่ ๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและการปฏิบัติราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มติ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงประกาศว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ได้มีการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

บัดนี้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาได้แถลงนโยบายแถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา อำเภอยักษ์ภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา สมัยสามัญ สมัยที่ ๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายบวร พิมพ์แพน ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นที่หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นาย....

๑.๒ นายทองพูน อามาตย์เสนา ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเตา (คนที่ ๑) รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา ในขณะที่นายกฯ เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่นายกฯ มอบหมาย

๑.๓ นายเรืองเดช บุราณมัย ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา (คนที่ ๒) รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาในขณะที่นายกฯ เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่นายกฯ มอบหมาย

๑.๔ นางพิมพ์ทิพย์ คณะมะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองเตา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาในขณะที่นายกฯเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน ราชการ ที่มีระดับตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- นายก่อเกียรติ พวงศรีเคน ตำแหน่งรองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)
- นางวิภาภรณ์ แสงน้ำ ตำแหน่งกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- -เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองเตา พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม
 - เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล
 - เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปลัด....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา มอบหมายให้ นางพิมพ์ทิพย์ คณะมะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่นายกฯเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ได้รับมอบอำนาจจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบอำนาจให้นายก้องเกียรติ พวงศรีเคน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัด
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง
 - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๓. กองช่าง
 - งานแบบแผนและก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ทั้งกอง)
๕. กองสวัสดิการสังคม (ทั้งกอง)
๖. กองส่งเสริมการเกษตร (ทั้งกอง)

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใด รวมทั้งการติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย และให้ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ใช้ความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอุเทน เวียงคำ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักงานปลัด และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะ....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยงานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งงานสำนักปลัดได้แบ่งส่วนราชการภายในไว้ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอุเทน เวียงคำ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมี นายกรานต์ สมหวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางนิลรัตน์ ไชยพิมพ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒, และนางสาวณอมจิต โคตรสาร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณที่ยากพอสมควรอาทิเช่นควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุป ความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องช่วยติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการต่างๆตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ

๑. งานสารบรรณ งานประชุม งานเลขานุการคณะผู้บริหารและรวมถึงการลงวันนัดกำหนดกิจกรรม
 ๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ รวมทั้งคำสั่ง
 ๓. งานประสานราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือหรือกรณีมีงานหรือหนังสือเร่งด่วน
- ต้องปฏิบัติ

๔.งานควบคุม....

๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา
๕. งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินต่างๆในส่วนของสำนักปลัดและประสานกองคลัง
๖. งานนัดหมายการประชุมของผู้บริหารและหัวหน้างานโดยขึ้นป้ายนัดหมายงานไว้
๗. งานแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนต่างๆและประชาสังคมในพื้นที่
๘. งานร่างโต้ตอบ พิมพ์ ทำสำเนา เก็บรักษา ค้นหา และทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน
๙. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนสำนักงานปลัดเมื่อสิ้นปีหนึ่งๆ
๑๐. งานกำกับสมุดตรวจเยี่ยมของส่วนราชการที่เข้าตรวจเยี่ยมและสั่งการ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวนิลรัตน์ ไชยพิมพ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาวถนอมจิต โคตรสาร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดของงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางณอมจิต โคตรสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับหนังสือ - ส่งหนังสือราชการ
- งานรับส่งหนังสือพิมพ์
- จัดเตรียมความพร้อมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา การประชุมสัมมนาต่างๆ งานต้อนรับบริการผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายกรานต์ สมหวัง ตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวณอมจิตร โคตรสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๐ อำนวย...

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ office system
- งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งและหรืองานบันทึกข้อมูลต่างๆที่หน่วยงานต้องเก็บรักษา
- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับ
- งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละ

ละเดือน เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาล

- จัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา วารสาร รายงานกิจการ และสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท เพื่อให้ประชาสังคมรับทราบบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา และส่วนที่ประชาสังคมเข้ามามีส่วนร่วม เช่น เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการตรวจรับงานจ้าง หรือกิจกรรมประชุมสังคมเข้าร่วมจุดตรวจวันสงกรานต์ วันปีใหม่ หรือประเพณีต่างๆ โดยหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ทราบทั่วกัน

- ประสานสัมพันธ์ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา กับประชาชนส่วนราชการในพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียง

- ประชาสัมพันธ์ความคืบหน้าและผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา
- จัดทำสื่อบรรยายสรุป พื้นที่ สถิติ ประชากร แนวทางพัฒนาและกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา สำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการนำเสนอ หรือบรรยายสรุปแก่ผู้มาเยี่ยมชม ให้เป็นปัจจุบัน

- ทำหน้าที่พิธีกร การเตรียมเอกสารคำรายงาน คำกล่าวเนื่องในโอกาสต่างๆ รวมทั้งการจัดทำ กำหนดหมายกำหนดการ ประสานกลุ่มต่างๆเข้าร่วมกิจกรรม ในกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งงานรัฐพิธีและหรือรวมทั้ง การจัดรูปแบบของกิจกรรมหรืองานตามประเพณีท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลกระทำหรือต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้วย

๑.๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุภาพ นุชบ้านป่า ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ และบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแลรักษาต้นไม้

- งานจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม การประชุมสัมมนาต่างๆ การประชุมสภา และจัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมสภา

นายสมศักดิ์ ไชยสงคราม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่

- เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานในเวลากลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วรัญญา....

นางวรัญญา โทอินทร์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัว จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม ดูแลความพร้อมเกี่ยวกับอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- งานดูแลรักษาทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดเตรียมความพร้อมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา การประชุมสัมมนาต่างๆ งานต้อนรับบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานระดับผ้าโครงการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ จิตตฤทธิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นายกรานต์ สมหวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางสาวนิลรัตน์ ไชยพิมพ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒, เป็นผู้ช่วย และ นางถนอมจิต โคตรสาร พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและงานอื่นๆ เช่น

- งานนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกประเภทนำเสนอสภา
 - งานงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายรับ - รายจ่าย นำเสนอสภา
 - งานเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาแผนพัฒนา ข้อบัญญัติหรืองานโครงการต่างๆ
 - งานประสานแผนงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานอื่น
 - งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้รวมทั้งการประเมินความเสี่ยง
 - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
 - งานควบคุมภายใน
 - งานจัดทำและเรียงเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง
- แผนพัฒนา ๓ ปี และแผนประจำปีและหรือแผนทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์...

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ
บริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ
ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวอสมภรณ์ ใจชื่น ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการเลือกตั้งท้องถิ่น
- งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและ
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์
หรืออุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย - รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับตำบล
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจง ทำความเข้าใจ
ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบของ
เจ้าหน้าที่
- การตรวจพิจารณาการรายงานดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ
การกระทำผิดวินัย และเสริมสร้างพัฒนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ตรวจสัญญา ตรวจสอบบันทึกการต่อท้ายสัญญา
- การตราข้อบังคับตำบลที่มีมิใช่เรื่องงบประมาณประจำปี
- การพิจารณาร่างระเบียบ และคำพิพากษาต่างๆที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล
- ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงาน
สอบสวน ในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง
- ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ติดตามภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ
- การผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี รวมถึงการ
ส่งเรื่อง ผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานอัยการสูงสุดกว่าต่างคดี ดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดี
ต่างๆให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

ในระหว่างที่ยังไม่มีคนมาดำรงตำแหน่งงานบริหารงานบุคคล มอบหมาย นายอุเทน เวียงคำ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

ตำบล พนักงานและลูกจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหรือหนังสือสั่งเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคลต่างๆ

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน การศึกษาต่อ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นการพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ / งานบันทึกข้อมูลบำเหน็จบำนาญ
- งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายคมสันต์พิมพ์ตะคลอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๒๕-๐๐๑ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้างานป้องกันฯ และนายสาคร จันทะรัง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และ นายคำสิงห์ รามมะมะ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ลักษณะงาน

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควรเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย และสาธารณภัย การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานการป้องกันสาธารณภัยเป็นต้นให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นายสาคร จันทะรัง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิงนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ อาทิ เช่น

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งาน....

- งานช่วยเหลือ บุรณะ ฟืนฟู และซ่อมแซมสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ให้ใช้งานได้เหมือนเดิม
- งานกู้ภัยต่างๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ
- การจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ครบถ้วน และครอบคลุม

ทุกด้าน อาทิ ด้านบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ ฯลฯ

- การกำหนดพื้นที่เสี่ยงภัยในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย

ในพื้นที่

- มีการซักซ้อมตามแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- มีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เป็นปัจจุบัน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายคำสิงห์ รามมะมะ พนักงานขับรถเอนกประสงค์(รถน้ำ) ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิงนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ อาทิเช่น

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ บริการน้ำอุปโภค – บริโภค
- ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถบรรทุกน้ำ
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการซ่อมไฟฟ้า
- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ บุรณะ ฟืนฟู และซ่อมแซมสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ให้ใช้งานได้เหมือนเดิม
- งานกู้ภัยต่างๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ
- การจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ครบถ้วน และครอบคลุม

ทุกด้าน อาทิ ด้านบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ ฯลฯ

- การกำหนดพื้นที่เสี่ยงภัยในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย

ในพื้นที่

- มีการซักซ้อมตามแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- มีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เป็นปัจจุบัน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายให้นางทัศนันท์ เขียวศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติ....

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ประกาศเปิด – ปิด สมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ประสานการจัดทำระเบียบวาระประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ประสานนัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- รายงานผล (บันทึกการประชุมสภาฯ) ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น อบต.

นายอำเภอ และจังหวัดทราบ และหรือรายงานผลต่อผู้กำกับดูแลทราบหรือแก้ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี / เช่น ร่างงบประมาณรายจ่ายไม่ผ่าน

- ประสานการจัดกิจกรรมฝ่ายสภาฯ หรือการเชิญชวนประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาฯ

- ประสานกระทั่ในกรณีที่มาชิกตั้งกระทู้ส่งให้นายก ก่อนเข้าประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ดังนี้

๑. นางสาวรุ่งตะวัน ตาคำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการในกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่มีความหลากหลาย ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้ชำนาญการ ในระดับเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและประสานงานสูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑..งานบริหารงานคลัง

นางสาวรุ่งตะวัน ตาคำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดของงานดังนี้

๑.๑ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท

๑.๒ รายงานแสดงฐานะทางการเงิน ประจำเดือน และสรุปรายงานการเงินประจำปี (ปิดงบบัญชีประจำปี) พร้อมทำบัญชีลงบัญชีระบบ e-lass

๑.๓ ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ

๑.๔ ทำหน้าที่ติดต่อ ประสาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๕ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ **ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง**

๑.๖ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๑.๗ การ...

๑.๗ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ self-service Banking

๑.๘ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้มีผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุป ใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนรินทร์รัชต์ ไชยบัวแดง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดของงานดังนี้

๑. ฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารแนบ)

๒. การนำส่งเงิน ภาษี ณ.ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการของธนาคาร เงินสหกรณ์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี การจัดทำฎีกา เบิกเงินของ กองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียด ต่างๆให้ครบถ้วน

๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงิน สำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงิน จากสำนัก กองต่างๆ

๒. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางสาวรุ่งตะวัน ตาคำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน คลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดของงานดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินมาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการ ประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับ วัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาในกรณีที่ประกาศ และ เปิดซองแล้ว

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี...

๓. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งตะวัน ตาคำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดของงานดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ.ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕.๗ รับฎีกาเบิกเงินจากทุกกอง เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินตามสัญญา และคุมทะเบียนการจ่ายเช็คทุกฉบับ และตรวจเอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม ,เมษายน ,กรกฎาคม ตุลาคม)

๗.๓ ปรับ....

๗.๓ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวราตรี สุขประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุปรูป โดยประสานงานกับการเงินการงานเรื่องการรับเงินและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ลี้อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

๕. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระภาษี ในระบบ LTAX GIS และ ระบบ LTAX ๓๐๐๐

๖. จัดทำแบบแสดงรายงานที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภคส.๓. , ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน ภคส. ๑ และจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบฟอร์มการชำระภาษีตามแบบ ภคส.๖ , ๗ , ๘

๗. รับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส. ๕

๘. จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๙. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๐. รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน และเงินอุดหนุนต่างๆ ทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี

๑๑. ตรวจสอบสถานการณ์จ่ายโอนเงิน ในระบบ GFMS

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุทธิน ไชยสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุปรูป โดยประสานงานกับการเงินการงานเรื่องการรับเงินและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

๒. จัดทำ....

๒. จัดทำทะเบียนคนคู่มืออาชีพ ได้แก่ อาชีพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาชีพป้าย กิจการค้า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓. สำรวจอาชีพป้ายรับแบบแสดงรายการชำระภาษีป้าย จัดทำแบบประเมินและรับชำระภาษีป้ายตามแบบ ภ.ป. ๑ , ภ.ป. ๓ และ ภ.ป. ๗

๔. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีทุกเดือน เช่น น้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๕. งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา เช่น ให้บุคคลภายนอกเช่าทรัพย์สินของ อปท.

๖. พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ อาชีพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาชีพบำรุงท้องที่ อาชีพป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง ราษฎร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่าและค่าเช่าเช่าต่างๆ เป็นต้นรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นสอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ

๗. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๘. งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชญชิตา ไชยสงคราม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายภาษีและเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา จัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปนำส่งเงินสรุป

๒. จดมาตรวัดน้ำ ออกใบเสร็จและจัดเก็บค่าน้ำประปา นำส่งเงินให้ทันตามห้วงระยะเวลา

๓. รับผิดชอบและบันทึกลงในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

๔. สำรวจอาชีพที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาชีพบำรุงท้องที่ อาชีพป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ต่าง ๆ ฯลฯ

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. ติดตามลูกหนี้ค่าเช่าค้างชำระ และลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานทะเบียน....

๖. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางจิราภรณ์ บุรณนิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบรายละเอียดของงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐปี ๒๕๖๐

๒. ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๓. ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

๕. จัดทำประกาศเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง

๖. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ

๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘. การจำหน่าย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๒. นำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑ ผด.๔ ของแต่ละหน่วยงานเจ้าของเงินมาจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒ ผด.๔ และ ผด.๕

๑๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๕. ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๑๖. เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๑๗. ควบคุมและลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรดวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของการทำงาน มีดังนี้

๑. จัดหา...

๑. จัดหา จัดซื้อ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ
๒. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญา

จ้าง

๓. หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
๕. จัดทำประกาศเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบพัสดุภาครัฐ
๖. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. การจำหน่าย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายรัชพล พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ราย โดยให้พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.งานแบบแปลนและงานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายรัชพล พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายรัชพล พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย นายเสกสรรค์ โพธิ์เงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑.ช่วยปฏิบัติงานในการ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒.เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔.ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.จัดหา...

๕. จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. ช่วยปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องใช้
ที่เกี่ยวข้องระบบประปาหมู่บ้านในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา

๓.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ วงศ์วังจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหา หนังสือ
๓. กรอกแบบฟอร์ม ละคร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์
และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๔. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๕. ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
๖. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ อำนวยความสะดวก
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการศึกษา
ฯ ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้นางวิชาภรณ์ แสงน้ำ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล
ดังนี้เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ท่าความเห็น
เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ
เกี่ยวกับงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่นงานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการ
ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
สังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา
แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมใน
การกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็น กอง /งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางวิชาภรณ์ แสงน้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓๐๘-๒๑๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและนางสาวแสงมณี มาลีหวล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ

- งานสารบรรณ การรับ –ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการงาน
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่งของกอง
การศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๒.การบริหารงานบุคคล

- งานทะเบียนประวัติ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำฎีกาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

พัสดุของกองการศึกษาฯ

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
๒. สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๓. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๔. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
เมืองเตา
๒. จัดทำแผนพัฒนาศึกษา อบต. ๔ ปี
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา
- ๓.งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางวิภาภรณ์ แสงน้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรมเป็นหัวหน้า นางสาวแสงมณี มาลีหวล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา , นางสาวอรุณา ติมลา
นางปิ่นแก้ว พลศรีพิมพ์ ,นางพัชรี ชัยณรงค์ ,นางพิมลตรา ลาพรหมมา ,นางศศิวิมล เหลาไชย ,นาง
อัมพร สิรินทรารัตนากุล ,นางพัชรภรณ์ พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง ครู และผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
แต่ละแห่ง เป็นผู้ช่วยในแต่ละศูนย์ ดังนี้ นางดวงกมล ศรีมงคล ,นางเปรมจิต ดีมาก ,นางสุดถนอม
ต่ายมา ,นางสาวสุภาวรรณ ดีล้ำ , นางณัฐชียานันท์ อุทาธรรม์ และ นางสาววรรณ ศรีสรรงาม ตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผน....

๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วิจัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาประกอบด้วย

| | | |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอรุณา ติมุลา | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางศศิวิมล เหลลาไชย | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นางพิมลตรา ลาพรหมมา | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๔. นางปิ่นแก้ว พลศรีพิมพ์ | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๕. นางพัชรี ชัยณรงค์ | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๖. นางอัมพร สิรินทรารัตนากุล | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๗. นางพัชรภรณ์ พลศรีพิมพ์ | พนักงานครู อบรม. | ตำแหน่ง ครู |
| ๘. นางเปรมจิต ตีมาก | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๙. นางดวงกมล ศรีมงคล | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๐.นางสุดถนอม ต่ายมา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๑.นางณัฐิยานันท์ อุทาหรณ์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๒. นางสุวรรณ ศรีสรรางาม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๓. นางสาวสุภาวรรณ ตีล้ำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

๒.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเมืองเตา ให้ นางสาวอรุณา ติมุลา เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยมี นางอัมพร สิรินทรารัตนากุล นางดวงกมล ศรีมงคล และนางเปรมจิต ตีมาก เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮี ให้ นางพัชรี ชัยณรงค์ เป็นหัวหน้าโดย นางสุดถนอม ต่ายมา เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจาน ให้นางปิ่นแก้ว พลศรีพิมพ์ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีนางสาวสุภาวรรณ ตีล้ำ นางณัฐิยานันท์ อุทาหรณ์ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสาย ให้ นางพิมลตรา ลาพรหมมา เป็นหัวหน้าโดยมี นางพัชรภรณ์ พลศรีพิมพ์ เป็นผู้ช่วย

๒.๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนบ่อ ให้นางศศิวิมล เหลลาไชย เป็นหัวหน้าสถานศึกษาโดยมี นางสุวรรณ ศรีสรรางาม เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายให้ ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกๆด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสาน

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางวิภาภรณ์ แสงน้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓๐๘-๒๑๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและนางสาวแสงมณี มาลีทวล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานกิจการศาสนา

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. งานศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลเมืองเตา

๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล

๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

๖. งานกีฬาเยาวชนระดับตำบล อำเภอ

๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานจัดกิจกรรม....

๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
๙. งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๑๐. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับ
งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัด อบต.เมืองเตา

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐานทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
๔. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๓.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๒. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๓. งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
๔. งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
๕. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๓.๗ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๑. งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งาน

ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
๔. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเมืองเตา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุตาภัทร พลหาวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ
ควบคุมดูแลกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
มหาสารคามรวมถึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคม
สงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และงานสังคม

สงเคราะห์....

สงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งาน บริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงาน และมอบหมายงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑.งานพัฒนาชุมชน

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวปาณิสรา ทองสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีเลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และระบบข้อมูลฯ ฯลฯ
๗. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นายพลิชฐ์ พรหมโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีเลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานด้านจิตวิทยา
๒. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
๔. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๗. งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริม

๒.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒.๑ มอบหมายให้ นายพลิชฐ์ พรหมโคตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีเลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
๒. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายกอบเดช มะโนรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อำเภอยางชุมน้อยระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒ - ๓ - ๑๔ - ๒๑๐๙ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานระดับกองหรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำเภอยางชุมน้อย ราชการ การมอบหมายกำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร โดยมีนายสว่าง พรหมแก้ว พนักงานจ้างเหมาคนงานเกษตร เป็นผู้ช่วยที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจ โดยการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลด้านพืช (นาข้าว พืชผัก พืชสมุนไพร พืชหลังนาอื่น ๆ) จัดฝึกอบรม สาธิตและทดสอบเทคโนโลยีโดยใช้ศูนย์เรียนรู้ ส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจ ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ ส่งเสริมการแปรรูปและการตลาด ส่งเสริมการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มวิสาหกิจชุมชน ออกเยี่ยมเยียนเกษตรกรให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการผลิต

๒. งานส่งเสริมการผลิตปศุสัตว์ โดยการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลด้านสัตว์ (โค กระบือ และสัตว์เศรษฐกิจอื่น ๆ) จัดฝึกอบรม สาธิตและทดสอบเทคโนโลยีโดยใช้ศูนย์เรียนรู้ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ ส่งเสริมการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ส่งเสริมการแปรรูปและการตลาด ส่งเสริมการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มวิสาหกิจชุมชน ออกเยี่ยมเยียนเกษตรกรให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการผลิต

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร โดยการสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร ศึกษาแนวทางและวิเคราะห์ศักยภาพในการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร จัดงานหรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตรผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๔. งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติ (พรรณไม้ท้องถิ่น ป่าไม้ ที่ดิน แหล่งน้ำ) จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น เพาะชำพืชท้องถิ่น จัดกิจกรรมปลูกพืชท้องถิ่น จัดกิจกรรมอนุรักษ์ดินและแหล่งน้ำ

๕. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ โดยการประชาสัมพันธ์ผลผลิตหรือสินค้าเกษตร เผยแพร่ความรู้การเกษตร และผลิตสื่อความรู้ทางการเกษตรให้กลุ่มเป้าหมายเรียนรู้ทางสื่อสังคมออนไลน์

๖. งานธุรการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายสว่าง พรหมแก้ว พนักงานจ้างเหมาคนสวน เป็นผู้ช่วยในการดูแลศูนย์เรียนรู้ เพาะชำพืชท้องถิ่น กิจกรรมปลูกต้นไม้หรือพืชท้องถิ่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สุขภาพ การรักษาความสะอาด การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการบริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ,งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ,งานรักษาความสะอาด,งานควบคุมโรค,งานการแพทย์ฉุกเฉิน,งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ,งานบังคับบัญชาการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุขเพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ จึงแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายก่อเกียรติ พวงศรีเคน ตำแหน่งรองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่กำกับดูแล และบริหารงานในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนประสานแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายหลักของผู้บริหารท้องถิ่นประสานการดำเนินงานกับภาครัฐและเอกชนพร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยมอบหมายงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี จำสิบเอกหญิง อรุมา ผดววัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชนและงานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.งานรักษาความสะอาด โดยมี จำสิบเอกหญิง อรุมา ผดววัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.งานควบคุม....

๔.งานควบคุมโรค โดยมีนางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.งานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยมีนางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ณ จุดเกิดเหตุและนำส่งสถานพยาบาล
- ประชาสัมพันธ์การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินในเขตพื้นที่ตำบลเมืองเตา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา โดยมีนางสาวณัฐชยา ดาราวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ และมีจำสลิบเอกหญิง อรุมา ผดวัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.งานสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ตามนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมี จำสลิบเอกหญิง อรุมา ผดวัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ชี้แจงแนวทางการขอรับงบประมาณแก่คณะกรรมการหมู่บ้าน
- ให้คำแนะนำในการดำเนินงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางพิมพ์ทิพย์ คณะมะ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมี นางสาวใจ กิ่งเมืองเก่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

โดยให้อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ รวมถึงไม่เป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา และมีอำนาจในการเข้าถึงบุคลากร ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและ เหมาะสม โดยคำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่ เป็นหลัก

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒.๓ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และ มาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ ทราบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้อนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน ไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ /การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ต่อไป

ให้ผู้...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ฝึกอบรมติดตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตาได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(นายบวร พิมพ์แพน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา