คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

ที่ ๔๘๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง รับผิดชอบงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ (๕) เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง มีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประกอบกับที่ได้เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เปลี่ยนสายงาน บรรจุแต่งตั้ง และโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จึงเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละสำนัก/กอง รวมถึงแต่ละบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

นายสนิท จริงสุระ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมทุกกอง/สำนัก ในองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้าง และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

นายวุฒิชัย สิริวัฒนวาณิชย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๔๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒** รับผิดชอบงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๔๘๓/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยควบคุมงานในกอง องค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง ตามคำสั่งดังกล่าว เป็นผู้บังคับชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑.สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางพรสวรรค์ มาศวรรณา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดยโสธรรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานนิติกร งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย งานวางแผนงานและงบประมาณ งานรักษาความสงบ

เรียบร้อย....

เรียบร้อยและความมั่นคง งานประชาสัมพันธ์ โดยควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข / ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑งานสารบรรณ

มอบหมายให้ จ่าเอกณัฐวุฒิ พางกะสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวชนัญชิดา ไพรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เมื่อมีคณะทัศนศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา อบรมและอื่น ๆ ของสำนักงานปลัด

(๕) จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

(๖) งานธุรการ เช่น ร่างหนังสือ ตอบโต้ แปลเอกสาร กำกับควบคุม การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ประสานงานการประชุมต่าง ๆ การทำรายงานประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๗) จัดเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

(๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

-นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี , วันสำคัญทางศาสนา , วันท้องถิ่นไทย และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

(๒) งานควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กับเจ้าหน้าที่ของงานธุรการสำนักปลัด

(๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ระหว่างคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา หน่วยงานภายในและภายนอก

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย....

มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิดา ไพรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการถ่ายเอกสาร ตลอดจนดูและรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและประชาชนในเขต อบต.ดู่ทุ่ง

(๒) งานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและแจกจ่ายหนังสือราชการไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องปลัด ตรวจแฟ้มหนังสือราชการทุประเภท เพื่อกลั่นกรองก่อนเสนอ

(๔) งานส่งหนังสือภายในสำนักงาน อบต.ดู่ทุ่ง ส่งหนังสือ ถ่ายเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) ฝาก - ส่งไปรษณีย์ของ อบต.ดู่ทุ่ง เขียนใบนำส่งและประทับตรา

(๖) งานบริการในการประชุม สัมมนา อบรม ทัศนศึกษาดูงานและอื่น ๆ ของสำนักงานปลัด

(๗) ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ บริการน้ำดื่ม กาแฟ และเครื่องดื่มอื่น ๆ

(๘) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานปลัด, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็คเครื่องคอมพิวเตอร์และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนต่าง ๆ

(๒) งานส่ง หนังสือราชการและแจกจ่ายหนังสือราชการไปตามหน่วยงานหรือหมู่บ้านต่าง ๆ

(๓) งานดูแล รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน ดูแล รดน้ำต้นไม้ บริเวณสำนักงาน อบต.ดู่ทุ่ง

(๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดและทุกกอง โครงการออกจ่ายเบี้ยยังชีพทุกเดือน และกิจกรรม/โครงการทุกประเภทของสำนักงานปลัดและทุกกอง

(๕) งานเขียนเว็บไซต์ ของ อบต.ดู่ทุ่ง และถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๖) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายกฤษฎา ศิริโสม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๒๖๙๘ ยโสธร

(๒) ดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ตรวจสอบ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

(๓) รายงานการใช้รถยนต์ สภาพรถยนต์ ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ วางแผนการใช้รถล่วงหน้า

(๙) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการท้องถิ่นอำเภอเมืองยโสธรประจำทุกวัน และรับ - ส่งหนังสือราชการไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

(๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานดูแลรักษาบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

(๔) ดูแลรักษา....

(๔) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดและทุกกอง

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายวิเชียร อ่อนเมืองดง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ปกป้องดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการไม่ให้ได้รับความเสียหาย สูญหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าในสถานที่ราชการ ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียอื่น ๆ ตลอดจนการเสียหายต่าง ๆ

(๒) บันทึกสมุดการอยู่เวร กรณีเหตุการณ์ปกติ

(๑) รายงานเหตุการณ์โจรกรรม อัคคีภัย หรือเหตุร้าย

(๒) งานเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน บันทึกสมุดการอยู่เวร กรณีเหตุการณ์ปกติ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวออมทิพ เจริญไว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

- นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น การบรรจุ การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเลื่อนขั้นเงินเดือน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรากำลัง ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล การลาออกจากราชการ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การลาต่าง ๆ ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การต่ออายุราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น

(๒) งานทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

(๓) งานระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา

(๗) งานภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เช่น การสั่งพนักงานประจำ อบต. การสั่งพนักงานไปช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัวข้าราชการ

(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเข็มชูเกียรติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร ประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาส่วนตำบล

(๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

(๑๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้าง

(๑๓) การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๔) งานตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้าง

(๑๕) การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างจ้างประจำ คณะผู้บริหาร ประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง

(๑๖) งานพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๑๗) วินิจฉัย และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.จ. ยโสธร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๑.๔ งานตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

-นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) ปฏิบัติงานควบคุมภายในว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ของสำนักงานปลัด อบต.ดู่ทุ่ง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) ประสานงานควบคุมภายใน กับทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลกลางการควบคุมภายใน

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๑.๕ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u>

มอบหมายให้ นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

-นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่ ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและความรู้ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลดู่ทุ่ง

(๒) อำนวย....

(๒) อำนวยความสะดวกให้บริการนักท่องเที่ยว

(๓) ควบคุมดูแลธุรกิจท่องเที่ยวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางปุณณัฏฐา พชรกุลไพสิฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

-นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำงบประมาณ

- ประสานงานข้อมูล จากทุกหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.ดู่ทุ่ง

- จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

- งานการจัดทำบัญชีโอน / แก้ไข / เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณประจำปี

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

- จัดเตรียมการจัดทำงบประมาณ/ การพิจารณาวางแผนของ อบต.ดู่ทุ่งและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา อบต.ดู่ทุ่ง

- งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต อบต.ดู่ทุ่ง และความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค

(๓) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของสำนักปลัด อบต.ดู่ทุ่ง

(๔) การบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และบันทึก (e-lass) ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด

(๕) งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานแผนแลงานงบประมาณให้เป็นตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.จ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๙) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.ดู่ทุ่ง และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงแผนการพัฒนา

(๑๑) งานจัด.....

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๒) รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๑๓) เสนอและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.ดู่ทุ่ง และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๑๕) ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๑๖) เผยแพร่ข่าวสารของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๑๗) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๑๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอและฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๑๙) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๒๐) งานสารนิเทศ

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย สิริวัฒนวาณิชย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- กำหนดรูปแบบจัดวางระบบกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ประสานงานติดตามการดำเนินการกับส่วนราชการอื่น ๆ
- สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผล

(๒) งานตราข้อบัญญัติที่มิใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ตรวจสอบและติดตามการเปลี่ยนแปลงเพื่อทบทวนข้อบัญญัติ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินยกร่างข้อบัญญัติ
- ดำเนินการเพื่อให้มีข้อบัญญัติ ตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด

(๓) งานนิติกรรมสัญญา ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๔) งานทางกฎหมาย การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและอื่น ๆ

(๕) งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ

(๖) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๗) งานให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ

(๘) งานให้การช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย

(๙) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย ร่างสัญญารับสภาพหนี้ ร่างสัญญาประกาศสอบราคา และร่างสัญญาอื่น

(๑๐) ติดตาม...

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสัญญา

(๑๑) ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาให้คำปรึกษาและคำแนะนำปัญหากฎหมายแก่หน่วยงาน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย

มอบหมายให้ สิบเอกเกียรติศักดิ์ เสน่หา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสารธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำโครงการฯ แผนงาน แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) ประสานงาน กับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) งานมวลชนต่าง ๆ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสารธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน ฯลฯ

(๖) งานป้องกันระงับอัคคีภัยและงานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผน

(๗) งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๘) งานกู้ภัยต่าง ๆ และการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย

(๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสารธารณะภัย

(๑๐) ดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เมื่อมีคณะศึกษาดูงาน และกิจกรรม/โครงการ ทุกประเภทของสำนักปลัด ส่วนต่าง ๆ โดยเป็นหัวหน้าควบคุมการจัดสถานที่ให้เรียบร้อย

(๑๑) งานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งตลอดภัยธรรมชาติและสารธารณะอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

(๑๒) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ กู้ภัย ตรวจสอบไฟป่า

(๑๓) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๘๒๐ ยโสธร ดูแลบำรุงรักษารถยนต์พร้อมอุปกรณ์ประจำรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- จ่าเอกณัฐวุฒิ พางกะสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๑) งานกิจการสภา เช่น การประชุมสภา อบต.ดู่ทุ่ง การติดต่อต่อประสานงานฝ่ายสภา อบต.ดู่ทุ่ง การจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมงานประชุมสภา เตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดเตรียมสถานที่ประชุม

(๓) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางกานติมา แก่นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ

๑. งานการเงิน

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจารุวรรณ โสตะวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวปฏิมากรณ์ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ตรวจใบนำส่ง และสรุปใบนำส่ง

(๒) ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ

(๓) ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมเอกสารแนบ

(๔) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ หน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ

คงเหลือ...

คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

(๕) ตรวจสอบการรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง/ส่วน ขอส่งเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

(๗) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๘) จัดทำเช็ค เบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

(๙) เก็บรวบรวมเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๑๐) จัดทำงบทดลองรายงานกระแสเงินสด

(๑๑) ลงบัญชีเงินสด

(๑๒) จัดทำและแสดงฐานะทางการเงิน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวปฏิมากรณ์ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโดยการพิมพ์ฎีกา และรับฎีกาจากกองต่างๆ

(๒) ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ทั้งทำมือ ลงในระบบ e-laas

(๓) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบe-plan

(๔) บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย

(๕) เก็บฎีกาที่ทำการเบิกจ่ายเสร็จสมบูรณ์เข้าแฟ้มให้แล้วเสร็จภายในวันที่เบิกจ่าย

(๖) สรุปเงินเดือนพนักงานในแต่ละเดือน และรายการหักเพื่อชำระหนี้แก่ธนาคารและสถาบันการเงินต่างๆ เพื่อเสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบ อีกครั้ง

(๗) คำนวณและสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน (ภงด.๓, ๕๓) และทำการยื่นผ่านอินเตอร์เน็ตภายในวันที่ ๗ ของเดือน

(๘) คำนวณสรุปและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ผ่านระบบSSO Media ของสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

(๙) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำส่งคลังจังหวัดทุกสิ้น ไตรมาส

(๑๐) สรุปและนำส่ง ภงด.๓ก เพื่อนำส่งสรรพากร ภายในสิ้นเดือนมกราคม ของทุกปี

(๑๑) สรุปและนำส่ง ภงด.๑ก เพื่อนำส่งสรรพากร ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> นางสาวทิพวรรณ อินอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางณัฏฐ์ณนัชชา สืบสำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของ อบต.ดู่ทุ่ง

(๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.

(๔) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๗) ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

(๘) ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๙) สำรวจและตรวจข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๑๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

(๑๒) ปรับปรุงในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)

(๑๓) สำรวจและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๑๔) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๕) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๖) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๗) จัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายของผู้เสียภาษีอากร

(๑๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุธรณ์ภาษี

(๑๙) เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๒๐) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๒๑) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๒๒) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒๓) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี

(๒๔) จัดทำ....

(๒๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบเสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๒๕) ประสานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๖) เกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๗) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

(๒๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> มอบหมายให้ นางสาวฐิตาภรณ์ พูลเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติการดังนี้

- นางสาวภัทรชนก ไกรยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๔) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๕) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๘) งานการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแม่พิมพ์ต่างๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓. กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ศรีหนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กับกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบและการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการดูแลรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื่อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. <u>งานก่อสร้าง</u> มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ศรีหนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายจิรพัน ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
- นางสาวนิรมล พายุบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะซ่อมแซมโครงการต่างๆ

(๒) จัดทำระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม แผนที่หมู่บ้าน แผนที่ตำบล

(๓) ให้คำปรึกษาและนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๔) ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้าง

(๕) ประมาณการราคาก่อสร้าง

(๖) บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

(๗) อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ศรีหนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายจิรพัน ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
- นางสาวนิรมล พายุบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) ออกแบบเขียนแบบ

(๒) วางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำให้บริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) สำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา เป็นต้น

(๗) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งบประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม

(๙)ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทาง สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจอุตุนิยมวิทยา ขั้นร่างแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้ได้มาตรฐาน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๑๑

(๑๐) ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ออกแบบ....

(๑๑) ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ การก่อสร้าง โดยรับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ – ๑๑ และเกี่ยวกับงานช่วยเหลือแก้ปัญหาบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งงานบริการสาธารณะการให้บริการน้ำประปาแก่ประชาชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓.งานประสานงานสาธารณูปโภค</u> มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ศรีหนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายจิรพัน ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
- นางสาวนิรมล พายุบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- นายธานิน แก่นโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
(๒) ประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
(๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
(๔) งานระบายน้ำ
(๕) งานออกแบบ เขียนแบบ
(๖) งานควบคุมการก่อสร้าง
(๗) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา
(๘) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายจิรพัน ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

-นายธานินทร์ แก่นโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
(๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกิ่งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง
(๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
(๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้า
(๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้าภายในหน่วยงาน

มอบหมาย....

มอบหมายให้ นายธานินทร์ แก่นโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๘๑๙๐ ยโสธร

(๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

(๓) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ

(๔) รายงานการใช้รถยนต์ ของแต่ละวัน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๔. งานผังเมือง</u> มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ศรีหนาจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายจิรพัน ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
- นางสาวนิรมล พายุบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) งานสำรวจ จัดทำผังและแผนที่ของสถานที่ต่างๆ

(๒) การวางโครงการ วางผังพัฒนาเมือง

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง

(๔) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม แผนที่หมู่บ้าน แผนที่ตำบล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาการ

<u>๔. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

มอบหมายให้ นางพรสวรรค์ มาศวรรณา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณะสุขและส่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณะสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องการโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงาน อื่นๆ ที่เดี่ยวกับการให้บริการและสาธารณะสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บิการสาธารณะสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อมโดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวออมทิพย์ เจริญไว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางปุณณัฏฐา พชรกุลไพสิฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- นางสาวดวงสุรีย์ ศรีวะวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- จ่าเอกณัฐวุฒิ พางกะสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- นางสาวชนัญชิดา ไพรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- นายบรรดิษย์ ศิริโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชุน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข แบ่งงานราชการภายในออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งาน สุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบอาหาร
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานสงเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมงานติดต่อ

๓. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔. งานอื่นที่เดี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๕. กองสวัสดิการสังคม</u>

มอบหมายให้ นางสุดาวัลย์ สระทองชั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ

<u>มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) วางแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ และพัฒนาชุมชน

(๑) การสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ - ๑๑ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน

(๒) ฝึกอบรมส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาอาชีพ เสริมสร้างรายได้ให้กับคนในชุมชน

(๓) จัดทำแผนชุมชุน

(๔) การจัดข้อมูล สถิติต่างๆ เช่น การสำรวจ จปฐ. กชช ๒ ค เป็นต้น

(๕) จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ในเขต อบต.ดู่ทุ่ง

(๖) พัฒนาสตรีและเยาวชน

(๗) กองทุนสวัสดิการชุมชุน

(๑๐)ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการพัฒนาชุมชุน ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ท.จ. ยโสธร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.กองส่งเสริม....

๖. กองส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายขจรศักดิ์ เชยบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

รับผิดชอบงานในการศึกษา วิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การปศุสัตว์พื้นฐาน ให้บริการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการผลิต และพัฒนาการเกษตร องค์การเกษตร วิสาหกิจชุมชน ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร ดำเนินงานตามโครงการประจำปี และจัดทำรายงานต่างๆ แบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานในหน้าที่

๑. งานส่งเสริมการเกษตร ศึกษา พัฒนา ค้นคว้า วิจัยการพัฒนาพืช การอนุรักษ์พันธุ์พืช ปรับปรุง และขยายพันธุ์พืช

๒. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าทางการเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต

๓. งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๔. พัฒนาที่ดินด้านอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงดิน การแก้ไขปัญหาดินที่มีปัญหา

๕. ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร วินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตพันธุ์พืชและการเตือนภัย การระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช

๖. ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๗. รวบรวม จัดทำข้อมูลจัดทำรายงานสารสนเทศทางการเกษตร

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป

๙. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับตามมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางทิพภาพร พันสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางฐิชญากาญจน์ คำทวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

(๓) ศึกษา....

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง และยุบรวมสถานศึกษา

(๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุงให้ทันสมัย

(๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ

(๘) ติดตาม ประเมินผลดำเนินงานเพื่อพัฒนาด้านการศึกษาเพื่อเสนอขอวิทยฐานะของครูและบุคลากร

(๙) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอวิทยฐานะของครูและบุคลากร

(๑๐) ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

(๑๑) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ประสาน ตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

(๑๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ

(๑๔) งานโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ

(๑๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๑๖) ดูแลและปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๗) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ

(๑๘) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๙) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

(๒๐) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง กองการศึกษาศาสนาฯ

(๒๑) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ กองการศึกษาฯ

(๒๒) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้

(๒๓) งานจัดแฟ้มเอกสาร

(๒๔) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ

(๒๕) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

(๒๖) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

(๒๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษาฯ

(๒๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. นางสาวทัศนีย์ ศิริโสม	ครู	ศพด. วัดบ้านดู่ทุ่ง
๒. นางสาวสนุก ทิพวัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศพด. วัดบ้านดู่ทุ่ง
๓. นางดวงใจ สังสนา	ครู	ศพด. วัดบ้านดู่ทุ่ง
๔. นางสุพรรณ ศิริโสม	ครู	ศพด. วัดศิริมงคล

๕.นางสมพร...

๕. นางสมพร รสชา	ครู	ศพด. วัดศิริมงคล
๖. นางไพฑูรย์ จันทร์แก้ว	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศพด. วัดศิริมงคล
๗. นางสุขี หงษ์ศรีจันทร์	ครู	ศพด. วัดบ้านสามเพีย
๘. นางปราณี ศิริโสม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศพด. วัดบ้านสามเพีย
๙. นางปิยะนุช นะคะจัด	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศพด. วัดบ้านดู่ทุ่ง
๑๐. นางสาวออลละนงค์ ไกรยรัตน์	ครู	ศพด. วัดบ้านพลับ
๑๑. นางนงลักษณ์ จันทร์พันธ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ศพด. วัดบ้านพลับ

<u>หน้าที่เกี่ยวกับ</u>

(๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

(๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ การเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

(๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

(๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์

(๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองดูแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

(๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่นจัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำอุปกรณ์การเรียนการสอน

(๘) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม)สำหรับเด็ก

(๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาการกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

(๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติราชการตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. จังหวัดยโสธร และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาขัดข้อง หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิโชค ศิริโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดู่ทุ่ง