

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ที่ ๘๓๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตลอดจนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการจัดบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงาน ดังนี้

ให้นางสาวทันตา ชุมเปีย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้นายแพทย์พ หมายมั่น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชารองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๖ และข้อ ๒๔๐

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายชาติณรงค์ สงคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา อบต. เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวณัฐชาพรรณ นันทะศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล นโยบายของจังหวัด อำเภอ การจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติของหน่วยงาน การบันทึกข้อมูลระบบตามหนังสือสั่งการ การบริหารอาคารสถานที่ประดับตกแต่งหรือตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญต่างๆ ประสานงานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีในวันสำคัญพร้อมประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภา อบต. คณะผู้บริหารท้องถิ่น ฯลฯ การจัดเตรียมประชุมงานนโยบายเร่งด่วนติดตามและปฏิบัติตามมติที่ประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ งานเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม ประสานการทำงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางนงคราญ สัมครสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานแจ้งการชี้แนวเขตที่ดิน งานรายงานข้อมูลปกติ จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ แผนงานงบกลาง ควบคุมดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด วัสดุงานบ้านงานครัว หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายเกรียงไกร คำทา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๕๘๘๑ เชียงราย รหัส ๐๐๑ ๔๖ ๐๐๐๑ ยี่ห้อ MAZDA BT๒๕๐๐ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายเสาร์ สิบเครือ ตำแหน่ง คนสวน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไปและรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบดูแลรถอีแต่น ๔ ล้อ รหัส ๖๓๖ ๕๘ ๐๐๐๑ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นายเกรียงไกร ปานกลางใจ ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไปและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๑๐๗ เชียงราย รหัส ๐๐๕ ๕๕ ๐๐๐๑ ยี่ห้อ ISUZU FTR๓๔LZL เครื่องยนต์ดีเซล บำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะดังกล่าว ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖ นางสาววิภาพร แก้วตุลุดุก ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ประชุมสภา อบต. กิจกรรมโครงการต่างๆ และให้ช่วยเหลืองานด้านเอกสารเล็กน้อยสำหรับงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ นางสาวจุไรรัตน์ หงษ์คำ ตำแหน่ง พนักงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ประชุมสภา อบต. กิจกรรมโครงการต่างๆ และให้ช่วยเหลืองานด้านเอกสารเล็กน้อยสำหรับงานบริหารทั่วไป งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๘ นางสาววิไลรัตน์ ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง พนักงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ประชุมสภา อบต. กิจกรรมโครงการต่างๆ และให้ช่วยเหลืองานด้านเอกสารเล็กน้อยสำหรับ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกิจการสภา และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๑.๑ นางสาวณัฐยาพรรณ นันทะศักดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน การอบรมส่งเสริมให้ความรู้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวอภิญา บุญลือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน การส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ การอบรมส่งเสริมให้ความรู้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โรคภัยต่างๆ การจัดทำแผนพัฒนาสาธารณสุข การติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง งานควบคุมโรค การส่งเสริมอบรมให้ความรู้ผู้ดูแลผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ส่งเสริมสุขภาพที่ดีที่พักอาศัยในแต่ละหมู่บ้าน งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาแผนงานสาธารณสุข หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ นางสาวปิ่นอนงค์ ชัยแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวางแผนงานวิจัยด้านวิชาการส่งเสริมและพัฒนาประชาชนทุกกลุ่มทุกเพศทุกวัย การช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาแผนงานบริหารงานทั่วไปงานวางแผนและสถิติวิชาการ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (E-Lass) ตามที่ได้รับมอบหมายงาน กิจการสภา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๔.๑ นางสาวรินดา สิทธิสุรินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เช่น สวัสดิการเด็กและเยาวชน และประชาชน ที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๕.๑ นางสาวรินดา สิทธิสุรินทร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ การสนับสนุนสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ จัดทำโครงการช่วยเหลือหรือขอรับความช่วยเหลือด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๖.๑ นายไตรภพ มุลใจทราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลกลุ่มอาชีพและสตรีในพื้นที่ การให้คำแนะนำและฝึกอบรมให้ความรู้สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ การฝึกอบรมทักษะอาชีพให้แก่ กลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น การส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิการส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน / ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย OTOP การส่งเสริมและพัฒนาบาทสตรี การพิทักษ์สิทธิสตรี การอบรมให้ความรู้แก่สตรี การพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มสตรีสู่สาธารณชน การให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของสตรีในพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๗.๑ นางสาววราณี นาคี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการ /เกี่ยวกับการ...

เกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร งานเกี่ยวกับการลาของของ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง การขอลาออก เกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล การตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ การจัดทำ ทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การออกหนังสือรับรองบุคคล การขออนุญาตเดินทางไปราชการ การหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.อบต. งานจัดทำฎีกาแผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลานอกราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม งานบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘.๑ นายชาติณรงค์ สงคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำฎีกาแผนงานการรักษาความสงบภายใน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๒ นายณัฐพงษ์ ชุ่มมงคล ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไปและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง รับผิดชอบดูแลรถฉุกเฉิน (Ambulance) หมายเลขทะเบียน กร ๘๑๔๐ เชียงราย รหัส ๐๐๑ ๖๐ ๐๐๐๕ ยี่ห้อ TOYOTA และรับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ผค ๙๙๓๗ เชียงราย รหัส ๐๐๒ ๖๐ ๐๐๐๒ ยี่ห้อ MITSUBISHI ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๓ นายธนต์ไชย จันตะเวียง ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไปและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง ขับรถกู้ชีพ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บล ๙๗๕๑ เชียงราย รหัส ๐๐๓ ๕๓ ๐๐๐๑ ยี่ห้อ ISUZU NQR๗๕LY๕๒E และรับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/เช่น รถดับเพลิง...

เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๘.๔ นายรุ่งอนันต์ อนุใจ ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาสาดับเพลิง รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๗๒๑๒ เชียงราย รหัส ๐๐๑ ๕๓ ๐๐๐๒ ยี่ห้อ MAZDA BT๕๐ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๘.๕ นายสายัณห์ ปาลีศาสตร์ ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไปและช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพ รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขคณ ๙๓ เชียงราย รหัส ๐๐๙ ๔๐ ๐๐๐๑ ยี่ห้อ HONDA และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กร ๑๓๘๐ เชียงราย รหัส ๐๐๙ ๖๓ ๐๐๐๒ ยี่ห้อ HONDA รุ่น Wave ๑๒๕i ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป ช่วยเหลืองานด้านเอกสารเล็กน้อยสำหรับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางวิภาดา ใจลังกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติ งานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิภาดา ใจลังกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่ง เงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคณะกรรมการอื่นตามระเบียบฯ
- การตรวจสอบการรับเงินได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดส่งให้ผู้ตรวจฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป
- จัดทำสถานะการเงินประจำวัน
- การนำส่งเงินสทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา รับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงิน
- ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
- การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ของทุกปี
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิภาดา ใจลังกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- รับใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

/บันทึกบัญชี...

- บันทึกบัญชีเงินสดจ่าย จากรายงานจัดทำเช็คประจำวัน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้น เดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก งบปรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ในระบบ e-LAAS โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน โดยนำมาสรุปลงในใบส่งเงินประจำวัน
- รายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางอชฎา ยาวิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการเงินและบัญชี ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิภาดา ใจลังกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าและมีเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ นางสาววารินทร์ตา สักการินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔- ๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ฯลฯ และรับเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และสรุปใบนำส่งเงินทุกสิ้นวัน แล้วส่งมอบเงินสด/เช็คธนาคาร ให้งานการเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร ต่อไป
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking
- ออกใบเสร็จรับเงิน จากการรับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้สำนักงานท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้
จาก ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง
เงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี
ธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน
ธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม)
ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- ปรับฐานข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- สำรองตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และเอกสารข้อมูลต่างๆ

- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๒.๓.๒ นายอุทัย ก้างออนตา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน
พัฒนารายได้ ในเรื่องจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวิภาดา ใจลังกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าและมีเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ นายฐิติพนธ์ สุวรรณทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ (เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหน่วยงาน
พัสดุกกลาง

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

- จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาส

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวพีระพรรณ ดอนลาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- จัดทำบทรพย์สิน บัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นางสาวเบญจรัตน์ ภาคภูมิเจริญสุข ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานด้านการพัสดุและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ นายชนวีร์ สุตะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

๒. การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้าง

๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ

๔. การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการ

๕. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๖. ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณณะ

๗. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๘. ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๙. ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๐. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง

งานก่อสร้าง/งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒ นายนพดล สุนันตา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

/๒. งานสำรวจ...

๒. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ
๓. งานตรวจทางแบบรูปรายการต่างๆ
๔. งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
๕. งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
๖. งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. งานตรวจสอบและควบคุม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
๘. งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นายอำจิ มาเยอะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยงานด้านการถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ
๓. งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวอริสรา ดีบบโฉก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ - งานสารบรรณของกองช่าง
๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานสถิติการก่อสร้างอาคาร
๔. การทำบันทึกข้อความการเบิกจ่าย
๕. งานเอกสารการแจ้งซ่อมด้านไฟฟ้าสาธารณะ, ด้านถนน
๖. การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
๗. การขออนุญาต การก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน
๘. เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นายอุดม ภิระบรรณ ตำแหน่ง คนงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. ช่วยในการ จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๓. ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๔. ช่วยทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้

๔.๑.๑ นางสาวสายสุณี จันทาพูน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา และปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางสาวยุพาพร เรืองชัยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางสาวกฤตติกา ปัญญาเรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นายนพตล แก้วรากมูข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๑.๕ นางเกษร สันทะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๒๒๐๔๘๕๗ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานครูสอนเด็ก ปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ นางสุขศรี บำรุงแจ่ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๒๒๐๔๘๕๘ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครู ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานครูสอนเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ นางบุญเรือง ใจमुख ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๒๒๐๔๘๕๙ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานครูสอนเด็ก ปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้

/๙. จัดทำวิจัย...

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้การสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ นางสาววรารัตน์ กาแปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.๑.๙ นางสาวจันจิรา ศักดิ์แสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.๑.๑๐ นางสาวปิยะนุช รินนายรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.๑.๑๑ นางสาวยุพาภรณ์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

๔.๑.๑๒ นางสาวกนกวรรณ ปัญญาดวง พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง ดูแลความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร ช่วยเหลือครูและครูผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม มีจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม จึงขอมอบหมายผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้นางสุขศรี บำรุงแจ่ม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๒๒๐๔๘๕๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางบุญเรือง ใจมุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นผู้ช่วย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง ให้นางเกษร สันทะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๒๒๐๔๘๕๕๗ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก รวมทั้งการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลโภชนาการของเด็ก อาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๐) การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒๓ มาตรฐาน ๙๔ ตัวบ่งชี้ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นให้เด็กมีความเจริญเติบโตสมวัย
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวสายสุณี จันทาพูน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวยุพาพร เรืองชัยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และนางสาวกฤติกา ปัญญาเรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๔.๒.๒ งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- ๔.๒.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๔.๒.๔ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๔.๒.๕ งานกีฬาและสันทนาการ
- ๔.๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวสายสุณี จันทาพูน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวยุพาพร เรืองชัยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือ กรณีนางสาวยุพาพร เรืองชัยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสุขศรี บำรุงแจ่ม ตำแหน่ง ครู เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือกรณี นางสุขศรี บำรุงแจ่ม ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางบุญเรือง ใจมุข ตำแหน่ง ครู เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือกรณี นางบุญเรือง ใจมุข ตำแหน่ง ครู ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางเกสร สันทะ ตำแหน่ง ครู เป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวทันตา ชุมเปีย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีเมืองชุม (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง)เลขที่ตำแหน่ง๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกรรณิการ์ ราวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความ เพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีเมืองชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความ เหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอ รายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีเมืองชุม

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ศรีเมืองชุม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ (๔)

๖. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ภายในเวลาอันสมควรจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมี ผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การ ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม และหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ฝึกอบรมตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ หากมีข้อขัดข้อง หรือมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ


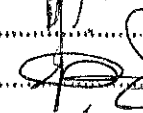
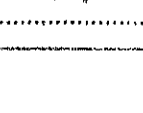
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพัฒนาพงษ์ ลาพิงค์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เจ้าหน้าที่
ศน.สำนักปลัด
ปลัด อบต.
ปลัด อบต.