คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง

ที่ ๑๖๙/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง มีภารกิจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับ องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง มีพนักงานส่วนตำบลโอนย้ายและรับโอนพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้นำความในมาตรา ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการจัดแบ่งส่วนราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำกับดูแลให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายธนัชกฤศ บำรุงธนรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายกิตติภพ ผ่านพินิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักงานปลัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเลือกตั้ง งานประชุม อาคารสถานที่ งาน สปสช. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และช่วยกำกับดูแล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้

นายเสรี ทุนภิรมย์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ
- ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ
- บำรุงรักษา และดูแลสวนภายในบริเวณสำนักงาน
- ปลูกต้นไม้ และดูแล บำรุงรักษา
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจันเพ็ญ ทุนภิรมย์ ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องกองคลัง
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องน้ำหลังเก่า
- ทำอาหาร / งานประกอบเลี้ยง
- บริการทั่วไป
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกมล ยอดอาจ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในห้องผู้บริหารและห้องสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องน้ำหลังใหม่
- ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ
- รับ – ส่งหนังสือราชการ
- บริการถ่ายเอกสารสำนักงาน
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประทีป เตสะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน กง ๘๘๐ ศรีสะเกษ
- ดูแลและบำรุงรักษารถจักยานยนต์ ทะเบียน ขธค ๖๕๖ ศรีสะเกษ
- ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่โรงจอดรถทิศตะวันออกและบริเวณรอบโรงจอดรถ
- รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเมธี ศรปัญญา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอยู่ยามเฝ้าสถานที่

-ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว

-งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายวุฒิชัย บัวเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายอนุภาพ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

นายประณัย แคว้นคอนฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านธุรการ งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์ ของ อบต.
- โต้ตอบ และงานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป
- บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์/ลงข้อมูลในเว็บไซด์
- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสายัณต์ ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านธุรการ งานสารบรรณ
- การจัดทำฎีกา สำนักงานปลัด
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานบุคคล อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสุบรรณ ศรีกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิก สภาอบต.พนักงานและพนักงานจ้าง
- ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

- พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ รวมทั้งสรุปวันลาประจำเดือน/ปี
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบายและแผน อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสมณัฌศักดิ์ สังขาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.กล้วยกว้าง และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- วิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของอบต.กล้วยกว้าง ในอนาคต
- จัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเขต อบต.กล้วยกว้าง และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค การ เขต อบต.กล้วยกว้าง และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของ อบต.กล้วยกว้าง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- กำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขต อบต.กล้วยกว้าง
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.กล้วยกว้าง
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- โอนเปลี่ยนแปลง แก้ไขงบประมาณรายจ่าย
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan แผนพัฒนา และงบประมาณรายจ่ายประจำปี และลงระบบอื่นๆ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกฎหมายและคดี อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายธวัชชัย เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ให้คำปรึกษาและความเห็นด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือทางกฎหมาย วินิจฉัย ตีความทางกฎหมาย ปรับปรุงแก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ตามแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

- จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ร่าง พิจารณา ตรวจแก้ไข และตรวจสอบสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้างได้ทำขึ้นกับเอกชน ตลอดถึงให้บริการจัดทำสัญญาให้กับประชาชนที่มารับบริการ

- วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการทางวินัยของลูกจ้าง พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการส่วนท้องถิ่น การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของลูกจ้าง พนักงานส่วนตำบลและข้าราชการท้องถิ่น การสืบสวนสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

- ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย โดยดำเนินการตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และรวมตลอดทั้งลูกจ้างของท้องถิ่น ทั้งในด้านการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ พฤติกรรมของบุคคลดังกล่าว และมีหน้าที่ในการจัดทำสำนวนการสอบสวน การไต่สวน สำนวนการสอบสวนกรณีที่มีการร้องเรียน ร้องทุกข์ของการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และรวมตลอดทั้งลูกจ้างของท้องถิ่น

- เผยแพร่และให้ความรู้ทางกฎหมาย ในการอบรมและเผยแพร่กฎหมายแก่ประชาชนในตำบลกล้วยกว้าง ได้แก่ผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในตำบลกล้วยกว้างตลอดจนผู้ที่สนใจ เพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่มีความจำเป็นในชีวิตประจำวัน และสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้

- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกา และรวมถึงเป็นตัวแทนของหน่วยงานรัฐในการดำเนินการทางอรรถคดีและเพื่อติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

- ระงับข้อพิพาท วิเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาไกลเกลี่ยประเด็นพิพาท หรือประนีประนอมข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานกับเอกชน หรือหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น หรือเอกชนกับเอกชนในชุมชนกรณีมีข้อพิพาทเพื่อสร้างความปกติสุขแก่ชุมชน

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอนุภาพ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๒ เป็นผู้ช่วย และมี นายสายัณต์ ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นายชนาสิน แก้วยอดลา ตำแหน่ง พนักงานขับบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- ป้องกันและระงับอัคคีภัย

- วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

- ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดระเบียบและความมั่นคง
- รักษาความสงบเรียบร้อย
- ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาดต่างๆ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้พนักงานจ้างรับผิดชอบงานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย เพิ่มเติมดังนี้

นายสายัณต์ ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
- จัดทำฎีกา เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ (๑๖๖๙) ทะเบียน บน ๒๒๕๔ ศรีสะเกษ
- จัดทำคำสั่งเวรยาม สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำคำสั่งเวรยาม กู้ชีพ (๑๖๖๙)
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชนาสิน แก้วยอดลา ตำแหน่ง พนักงานขับบรรทุกน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้
- ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน บย ๖๘๖๖ ศรีสะเกษ
- ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่โรงจอดรถทิศตะวันตกและบริเวณรอบๆโรงจอดรถ
- ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายธวัชชัย เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและกลั่นกรองเกี่ยวกับเรื่องของการปฏิบัติงานและการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบท้องถิ่น กิจการการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น มีหน้าที่กำกับดูแล งานสภาท้องถิ่น การแต่งตั้งประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น การจัดระเบียบวาระของสภาท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น การควบคุมการประชุมสภาท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนการวินิจฉัยตีความการพ้นตำแหน่งของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล การหารือข้อกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

มอบหมายให้ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ **นางกณัฏฐรินทร์ เสียงล้ำ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ของกองคลัง ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตลอดจนการจัดระบบการสารบรรณสถิติข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมด ดังนี้

งานการเงิน อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางสาวสุพรรณี วงค์คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.เบญจพร ศรีธนต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ตรวจสอบเงินโอนฯ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน,ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร
- โอนเงินเดือนพนักงานผ่านธนาคาร
- จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ)
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
- รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ,ค่าอาหารเสริม (นม)ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพ
- นำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการต่างๆ
- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและ ตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

- การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบัญชี อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบ นางสาวพัชนี สุวรรณทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี น.ส.เบญจพร ศรีธนต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย เงินค้ำประกัน เงินสะสม เงินส่วนลดต่างๆ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางสาวสุพรรณี วงค์คำจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และมี น.ส.วิชุดา ยอดคำตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่ อบต.กล้วยกว้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายอานุภาพ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายธีระ สังข์ขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- รายงานผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ลงข้อมูลในเว็บไซต์ การดำเนินงานของกองคลัง
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

มอบหมายให้ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ **นายธนัชกฤศ บำรุงธนรัชต์** ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม การบริหารงานช่าง การตรวจสอบแบบแปลน การจัดทำควบคุมพิจารณากลั่นกรองงานโยธา และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองช่างทั้งหมด ดังนี้

งานก่อสร้าง อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนิท ศรีหวาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายดิเรก แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา และนายอิทธิพล บัวบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ก่อสร้างและบูรณะถนน
- ก่อสร้าง สะพาน เขื่อนทดน้ำ
- จัดทำข้อมูลก่อสร้าง
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนิท ศรีหวาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายดิเรก แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอิทธิพล บัวบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิศวกรรม
- ประเมินราคา
- ควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ออกแบบและบริการข้อมูลการก่อสร้าง
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประสานสาธารณูปโภค อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนิท ศรีหวาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายดิเรก แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอิทธิพล บัวบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายนิกร ยอดงาม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายกมล ยอดอาจ ตำแหน่ง นักการภารโรง และนาย ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

- การเตรียมงานในการจัดสถานที่งานประเพณีต่าง ๆในพื้นที่ตำบลกล้วยกว้าง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน ๘๑-๙๐๓๗ ศรีสะเกษ
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนิท ศรีหวาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายดิเรก แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอิทธิพล บัวบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายนิกร ยอดงาม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจและจัดทำแผนที่
- วางผังและพัฒนาเมือง
- ควบคุมการผังเมือง
- จัดรูปที่ดินและการฟื้นฟูเมือง
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายธนัชกฤศ บำรุงธนรัชต์ ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิวพร วงค์ขึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบ และงานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไปของกองช่าง
- การลงระบบในความรับผิดชอบของกองช่าง
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา ประกอบด้วย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมการพัฒนาอาชีพเยาวชน ตลอดจนการรวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตลอดจนงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และฝ่ายส่งเสริมการเกษตร มอบหมายงาน ประเมินผลให้การศึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบังคับบัญชาพนักงานจ้างที่สังกัดส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน งานข้อมูลทางการศึกษา ติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล งานส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว การวัดผลการประเมินผลการศึกษาการสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน

การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา ศิลปะวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่นๆรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี

นางอุทัย ศรีธนต์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพรพะยอม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๓๐๕

นางวิทูรย์ วิเศษชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๓๐๖

นางสาวทองสัน อสิพงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๓๒

นางฐาปนิต ยอดเกษศิริ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพรพะยอม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๓๐

นางเด่นนภา ปุญญา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๓๑

นางสาวนริศรา ขุนพลอย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๒๙

นางสาวรมิตา ศรปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพรพะยอม

นางสาวสุปราณี โพธิ์งาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง

นางสมรัก ศรีวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง

นางสาวอุราภรณ์ การะเกษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่

นางสาวเบญจมาศ โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- วิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กและสตรี
- กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดตามและประเมินผล
- ดูแลด้านอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายงานสถิตินักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนงานด้านโภชนาการและนันทนาการ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพจมาน พิมพิสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิจิตรา ยอดสีมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจและจัดทำบัญชีผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
- ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขาภิบาล
- ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสังคมสงเคราะห์ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางพจมาน พิมพิสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิจิตรา ยอดสีมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- สังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- สวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริมสุขภาพ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพจมาน พิมพิสาร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววิจิตรา ยอดสีมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ฝึกอบรมอาชีพ
- พัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการเกษตร อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายธีรศักดิ์ บัววงค์ ตำแหน่ง คนงานเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลแปลงสาธิตเฉลิมพระเกียรติ
- ส่งเสริมด้านวิชาการเกษตร
- ส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ส่งเสริมการเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- อบรมให้ความรู้ทางด้านเกษตร
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายธนัชกฤศ บำรุงธนรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลงานตรวจสอบภายใน งานวางระบบตรวจสอบภายในตามแบบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายธวัชชัย เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจสอบภายใน
- วางระบบการตรวจสอบภายในตามแบบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ในหน้าที่และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ นายธนัชกฤศ บำรุงธนรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ลำดับที่ ๒ นางกณัฏฐ์ธรินทร์ เสียงล้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ลำดับที่ ๓ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ลำดับที่ ๔ นายกิตติภพ ผ่านพินิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายไพบูลย์ เชื้อทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง