



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง

ที่ ๓๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง มีภารกิจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับ องค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง มีพนักงานส่วนตำบลโอนย้ายและรับโอนพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน กจ. กทจ. และก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๕ เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้างโดยแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้างให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นายไพบูลย์ เชื้อทอง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย คำสั่ง หรือระเบียบระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง โดยมี นายชัย ดวงนิล ตำแหน่ง รององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง และนายชัยชนะ วรรณมนะ ตำแหน่ง รององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง เป็นผู้ช่วย ให้มีอำนาจรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทน ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง มอบหมาย โดยถ้านายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง มิได้มีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ให้การรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง ไม่อยู่หรือมีอาจปฏิบัติราชการได้ ให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายชัย ดวงนิล ตำแหน่ง รององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง

ลำดับที่ ๒ นายชัยชนะ วรรณมนะ ตำแหน่ง รององค์การบริหารส่วนตำบลล้วยกว้าง

ลำดับที่ ๓ นายธนชกฤศ บำรุงธนรัชต์ ตำแหน่ง รักษาการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายธนัชกฤต 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 หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ 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 งานด้านสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และช่วยกำกับดูแล พนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้

นายเสรี ทุนภิรมย์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ

- ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ

- บำรุงรักษา และดูแลสวนภายในบริเวณสำนักงาน

- ปลุกต้นไม้ และดูแล บำรุงรักษา

- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางจันทิพย์ ทุนภิรมย์ ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องกองคลัง

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องน้ำหลังเก่า

- ทำอาหาร / งานประกอบเลี้ยง

- บริการทั่วไป

-ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- วาง - ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในห้องผู้บริหารและห้องสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องน้ำหลังใหม่

- ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ

- รับ - ส่งหนังสือราชการ

- บริการถ่ายเอกสารสำนักงาน

-ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประทีป เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน กง ๘๘๐ ศรีสะเกษ

- ดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขธค ๖๕๖ ศรีสะเกษ

- ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่โรงจอดรถทิศตะวันออกและบริเวณรอบโรงจอดรถ

- รับ - ส่งหนังสือราชการ

-ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเมธี ศรีปัญญา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอยู่ยามเฝ้าสถานที่

-ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว

-งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ อยู่ในการกำกับดูแลและรับผิดชอบของ นายวุฒิชัย บัวเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายอานุกาฬ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแล

- ด้านธุรการ งานสารบรรณ

- งานประชาสัมพันธ์ ของ อบต.

- โต้ตอบ และงานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป

- บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- การจัดทำฎีกา สำนักงานปลัด อบต.
- รับ - ส่งหนังสือราชการ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

นายสายันต์ ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านธุรการ งานสารบรรณ
- การจัดทำฎีกา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฎีกาฝ่ายบริหาร สมาชิกสภา อบต.
- โต้ตอบ และงานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป รับ - ส่งหนังสือราชการ (กองคลัง)
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- งานการเจ้าหน้าที่
- บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การบันทึกทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิก สภา อบต.พนักงานและพนักงานจ้าง
- จัดทำโครงการ/กิจกรรม ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ขออนุมัติการปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- พัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

- สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- บันทึกการลาต่างๆ พักผ่อนประจำเดือนและการลาอื่น ๆ รวมทั้งสรุปวันลาประจำเดือน/ปี
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- มีหน้าที่รับผิดชอบงาน เสนอปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของตำบล
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนการท่องเที่ยวอำเภอ จังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสมณศักดิ์ สังขาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายวุฒิชัย บัวเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.กล้วยกว้าง และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโค
- วิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของอบต.กล้วยกว้าง ในอนาคต
- จัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเขต อบต.กล้วยกว้าง และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโค 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 และมีนายวุฒิชัย บัวเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ให้คำปรึกษาและความเห็นด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือทางกฎหมาย วินิจฉัยตีความทางกฎหมาย ปรับปรุงแก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ตามแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ร่าง พิจารณา ตรวจสอบแก้ไข และตรวจสอบสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้างได้ทำขึ้นกับเอกชน ตลอดจนให้บริการจัดทำสัญญาให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ
- วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และดำเนินการทางวินัยของลูกจ้าง พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการส่วนท้องถิ่น การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของลูกจ้าง พนักงานส่วนตำบลและข้าราชการท้องถิ่น การสืบสวนสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบสำนวนการ สืบสวนสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

- ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย โดยดำเนินการ ตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และรวมตลอดทั้งลูกจ้างของท้องถิ่น ทั้งในด้านการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ พฤติกรรมของบุคคลดังกล่าว และมีหน้าที่ในการจัดทำสำนวนการสอบสวน การไต่สวน สำนวนการสอบสวนกรณี ที่มีการร้องเรียน ร้องทุกข์ของการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และ รวมตลอดทั้งลูกจ้างของท้องถิ่น

- เผยแพร่และให้ความรู้ทางกฎหมาย ในการอบรมและเผยแพร่กฎหมายแก่ประชาชนในตำบล กล้วยกว้าง ได้แก่ผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในตำบลกล้วยกว้างตลอดจนผู้ ที่สนใจ เพื่อเสริมสร้างให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่มีความจำเป็นในชีวิตประจำวัน และสามารถนำมาใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น ดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกา และรวมถึง เป็นตัวแทนของหน่วยงานรัฐในการดำเนินการทางอรรถคดีและเพื่อติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

- ระวังข้อพิพาท วิเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆที่ เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท หรือประนีประนอมข้อพิพาทระหว่างหน่วยงาน กับเอกชน หรือหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น หรือเอกชนกับเอกชนในชุมชนกรณีข้อพิพาทเพื่อสร้างความปกติสุขแก่ ชุมชน

- งานควบคุมภายใน แจ้งส่วนราชการ ในการดำเนินการควบคุมภายในให้ทันตามกำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการรวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี ทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอานูภาพ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมี พนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ป้องกันและระวังอัคคีภัย
- วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯ
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ
- จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันฯ
- เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดระเบียบและความมั่นคง
- รักษาความสงบเรียบร้อย
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้พนักงานจ้างรับผิดชอบงานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย เพิ่มเติมดังนี้

นายสายันต์ ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำฎีกา เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ (๑๖๖๙) ทะเบียน บบ ๒๒๕๔ ศรีสะเกษ
- จัดทำคำสั่งเวรยาม สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำคำสั่งเวรยาม กู้ชีพ (๑๖๖๙)
- ช่วยกำกับดูแล อปพร. และหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้อง แก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชนาสิน แก้วยอดลา ตำแหน่ง พนักงานขับบรรทุกน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน บย ๖๘๖๖ ศรีสะเกษ
- ดูแลและบำรุงรักษาวิทยุสื่อสารที่ใช้ในงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่โรงจอดรถทิศตะวันตกและบริเวณรอบๆโรงจอดรถ
- ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้อง แก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรี

ทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และมี นางสาววิจิตรา ยอดสีมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข, นายชนาสิน แก้วยอดลา ตำแหน่ง พนักงานขับบรรทุกน้ำ, นายเสรี พุนภิรมย์ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานในด้านพัฒนาและ ปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ประสานงานการอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การควบคุม ดูแล รายงานด้านสิ่งแวดล้อม ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาดต่างๆ
- การจัดการขยะมูลฝอย การบริหารจัดการขยะอันตรายในชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- สำรวจและจัดทำบัญชีผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยและผู้ด้อยโอกาส
- ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
- ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับเยาวชนในชุมชน
- ถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก

เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- การจัดทำฎีกา ตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- สังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- สวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- การฝึกอบรมอาชีพ
- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ กรณียังไม่มี นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ จึงมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีทศพล โพธิ์งาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายธีรศักดิ์ บัววงศ์ ตำแหน่ง คนงานเกษตร นายชนาสิน แก้วยอดลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ส่งเสริมด้านวิชาการเกษตร
- ส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ส่งเสริมการเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- อบรมให้ความรู้ทางด้านเกษตร การควบคุมการใช้สารเคมี

- ดูแลแปลงสาธิตเฉลิมพระเกียรติ สวนเกษตรและสวนสาธารณะตามพื้นที่ อบต.ดูแล
- งานลงทะเบียน และฉีดวัคซีนให้กับสุนัข-แมว
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ช่วยเหลือและกลั่นกรองเกี่ยวกับเรื่องของการปฏิบัติงาน และการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบท้องถิ่น กิจการการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภาท้องถิ่น มีหน้าที่กำกับดูแล ช่วยเหลือเลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น การจัดระเบียบวาระของสภาท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น การควบคุมการประชุมสภาท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนการวินิจฉัยตีความการพ้นตำแหน่งของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล การหารือข้อกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

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

งานการเงิน อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางสาวสุพรรณิ วงศ์คำจันทร์ 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 วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ)
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

- รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ,ค่าอาหารเสริม (นม)ค่าอาหาร กลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ

- นำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการต่างๆ

- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและ ตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

- การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำ ใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายใน กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย เงินค้ำประกัน เงินสะสม เงินส่วนลดต่างๆ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- จัดเก็บรายได้ที่ อบต.กล้วยกว้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออก ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และ วันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่ง โชนบล็อกล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายซื้อลูกหนี้ค้ำชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย กิจการค่าที่นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้ำชำระ

- จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นางสาวพัชนี สุวรรณทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ 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 นายธนชกฤต บำรุงธนรัชต์ ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม การบริหารงานช่าง การตรวจสอบแบบแปลน การจัดทำควบคุมพิจารณาถ่วงถอยงานโยธา และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองช่างทั้งหมด ดังนี้

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

- ก่อสร้างและบูรณะถนน
- ก่อสร้าง สะพาน เขื่อนทดน้ำ
- จัดทำข้อมูลก่อสร้าง
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร อยู่ในการกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนธิ 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 อยู่ในกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนธิ 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 การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- การเตรียมงานในการจัดสถานที่งานประเพณีต่าง ๆ ในพื้นที่ตำบลกล้วยกว้าง
- ควบคุมดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน ๘๑-๙๐๓๗ ศรีสะเกษ
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง อยู่ในกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายสนธิ 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 อยู่ในกำกับดูแลและความรับผิดชอบของ นายธนัชฤกษ์ บำรุงธนรัชต์ ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิวพร วงศ์ชิง 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 ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย 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 ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล งานส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผน การวัดผลการประเมินผลการศึกษาการสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพตลอดจนการเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่นประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่นๆรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

นางอุทัย ศรีธนต์ ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพรพะยอม** เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๓๐๕ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางวิฑูรย์ วิเศษชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๓๐๖ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางเด่นนภา ปุญญา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๓๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางฐาปณิต ยอดเกษศิริ	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพรพะยอม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๓๐
นางสาวทองสัน อลิพงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๓๒
นางสาวนริศรา ขุนพลอย	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘๒๙
นางสาวรมิตา ศรีปัญญา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไพรพะยอม
นางสาวสุปราณี โพธิ์งาม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง
นางสมรัก ศรีวัง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วยกว้าง
นางสาวอรุณรัตน์ การเกษ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่
นางสาวเบญจมาศ โพธิ์แก้ว	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามใหญ่

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- วิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กและสตรี
- กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดตามและประเมินผล
- ดูแลด้านอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายงานสถิตินักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำแผนงานด้านโภชนาการและนันทนาการ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประณัย แคว้นคอนฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านธุรการ งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์ ของ อบต.
- โต้ตอบ และงานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป รับ – ส่งหนังสือราชการ
- บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์/ลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต.
- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่ง

มอบหมายงาน ให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดย ไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

งานตรวจสอบภายใน อยู่ในการกำกับดูแลและควบคุมรับผิดชอบของ นายธวัชชัย เมืองจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทาสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คัดค้าน และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

- ร่วมตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ร่วมตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ในหน้าที่และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยขึ้นตรงต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือมีอากาญปฏิบัติราชการได้ ให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ นายธนชกฤต บำรุงธนรัชต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลำดับที่ ๒ นางกณัฐฐรินทร์ เสียงล้ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับที่ ๓ นายทวี รักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ ๔ นายกิตติภาพ ผ่านพินิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ไพบุลย์ เชื้อทอง

(นายไพบุลย์ เชื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกล้วยกว้าง