



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ที่ พงจ/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๖ วรรคสองในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ส่วนราชการ (๑) มีฐานะเป็นกองหรือเป็นส่วน

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๓๖ , ๒๓๗ , ๒๓๘ และ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ที่ ๑๐๖/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจงต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใส รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ได้มีการกำหนดส่วนราชการบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เรื่อง การจัดบุคลากรลงในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเบิกรักษางาน ตรวจสอบทรัพย์สิน การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวทิวาพร ลือกำลัง นักวิชาการที่ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สังกัดใน ด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุงานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบลลุดน้ำใส ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายน้อยใจยา แก้ววงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา อบต. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑.๑ นายน้อยใจยา แก้ววงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

(๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

(๖) งานจัดทำ/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๑.๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวปิยะมาศ จมมะรุยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบหนังสือเอกสารต่างๆ จากแฟ้มเสนอของแต่ละหน่วยงาน ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา คณะตรวจราชการตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่างๆ

(๔) ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ

(๕) ช่วยเหลือและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๖) ช่วยเหลือการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววันวิสา ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑.๓ นางสาววันวิสา ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบออนไลน์ต่างๆ

(๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้นเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน

(๓) งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล

(๔) งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ วารสารประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

(๖) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

(๗) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมต่างๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นายกิตติพงษ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง และมีหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๘๖๙๓ ซัยภูมิ และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๑๓๕๖ ซัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) งานเดินหนังสือราชการภายในที่ทำการ และนอกสถานที่

(๓) งานจัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายสุวิทย์ ดีอุดม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๕ นายสุวิทย์ ดีอุดม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส อาคาร และบริเวณภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

(๒) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม เป็นต้น

(๔) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

(๕) ช่วยในงานรับ-ส่งเอกสาร หรือหนังสือราชการ

(๖) งานที่ใช้แรงงานทั่วไป

(๗) ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑.๒.๑ นายน้อยใจยา แก้ววงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

(๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- (๔) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
(๕) งานจัดทำ/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๖) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- (๗) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้าน
- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
(๙) ตรวจสอบสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุนิตย์ กอบบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๒ นางสาวสุนิตย์ กอบบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานร่างตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ งานการเจ้าหน้าที่
(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังกล่าว
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๑.๓.๑ นางเพราพิลาส ภูมินิพัทธ์ภูวดล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้าน
- (๒) งานจัดเก็บสถิติข้อมูลในการวางแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกด้าน
- (๔) งานจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายสุวิทย์ ดีอุดม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๑.๔.๑ จำเอกไฟโรจน์ นามมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และเป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- (๕) จัดทำเวรยามรักษาการณ์ และจัดทำสมุดควบคุมการอยู่เวร
- (๖) ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บท ๖๐๒๒ ชัยภูมิ และหมายเลขทะเบียน บท ๗๘๑๘ ชัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงการจัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ) ไม่อยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ให้ นายน้อยใจยา แก้ววงษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๕ นายณัฐพงษ์ มีสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และมีหน้าที่ควบคุมรถยนต์บรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน บท ๖๑๒๒ ชัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๒) งานจัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยเหลือในการแจกจ่ายน้ำสำหรับผู้ขาดแคลนน้ำเพื่ออุปโภค

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายกิตติพงษ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธีระวุฒิ แก้ววงษา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายเนวิน สมอชลนาวิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายบุญโชค สนิท ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายสงัด ก้องเมือง ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๖ นายธีระวุฒิ แก้ววงษา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยเหลือในการแจกจ่ายน้ำสำหรับผู้ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค และอยู่เวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ช่วยปฏิบัติงานด้านการอยู่เวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสถานที่ราชการ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านสถานที่ เช่น การประชุมต่าง ๆ กิจกรรมหรือโครงการ เป็นต้น

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๗ นายเนวิน สมอชลนาวิน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือในการดับเพลิง ช่วยเหลือในการแจกจ่ายน้ำสำหรับผู้ขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค และอยู่เวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ช่วยปฏิบัติงานด้านการอยู่เวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสถานที่ราชการ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านสถานที่ เช่น การประชุมต่าง ๆ กิจกรรมหรือโครงการ เป็นต้น

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๘ นายสังัด ก้องเมือง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ตำบลกุดน้ำใส

(๑) ฝ้ายามดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วน

ตำบลกุดน้ำใส

(๒) ดูแลรักษาทรัพย์สินทางราชการ

(๓) ปิด-เปิด อาคารสำนักงาน และทำความสะอาดพื้นที่รอบๆ อาคารสำนักงานองค์การบริหาร

(๔) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๑.๕.๑ จำเอกสมใจ ชุ่มพะลัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบ และปรับยกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ
- (๒) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- (๓) การร่างสัญญา และการบริหารสัญญา
- (๔) การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง
- (๕) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น
- (๖) การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๘) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- (๑๐) การเตรียมการระงับข้อพิพาท
- (๑๑) การดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวนการสอบสวน
- (๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๑๓) การจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติ และจัดทำข้อบัญญัติต่อองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) การตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๑๕) งานปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๖) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๘) งานเลือกตั้งงานและทะเบียนข้อมูล
- (๑๙) งานITA

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕.๒ นางสาวปิยะมาศ จมมะรุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา มอบหมายให้

๑.๖.๑ จำเอกสมใจ ชุ่มพะลัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลือเลขานุการสภาในการจัดการประชุมสภาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภา
- (๒) ช่วยเหลือในการจัดระเบียบ ข้อบังคับประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- (๓) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นางสาววันวิสา ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวสุนิตย์ กอบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ จำเอกไพโรจน์ นามมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๗.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๑.๗.๒ งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๑.๗.๓ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๑.๗.๔ งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- ๑.๗.๕ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๑.๗.๖ งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๑.๗.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ จำเอกไพโรจน์ นามมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๘.๑ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๑.๘.๒ งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๑.๘.๓ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- ๑.๘.๔ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- ๑.๘.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑.๙.๑ การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกัน (ที่ดินรกร้างว่างเปล่า) มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๑.๙.๒ การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๑.๙.๓ การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร การลงทุนทางธุรกิจเกษตร การจดทะเบียนสมาชิก การจัดตั้งศูนย์ให้บริการ มอบหมายให้ จำเอกไพโรจน์ นามมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๙.๔ การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำ มอบหมายให้ จำเอกไพโรจน์ นามมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๙.๕ การขออนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการปกครอง มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้ถือเป็นนโยบายหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและผลการปฏิบัติงานนำไปเป็นข้อประกอบในการเสนอความดีความชอบประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปีด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

๒ กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การรับการตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมเงินค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ละปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาววาสนา ทองจำรูญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐาน การแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม การตรวจสอบ และประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องใจการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกองคลังเว้นแต่เรื่องใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองคลังโดยตรง

โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๒. ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาววาสนา ทองจำรูญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ค่าภาคหลวงแร่ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินรายได้อื่น ๆ

(๔) การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานสำนัก/ส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๗) การตรวจเอกสารฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๑๑) การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพต่าง ๆ เป็นต้น ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินผู้สวัสดิการต่าง ๆ ภายในกำหนดของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียน บุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววาสนา ทองจำรูญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) รับใบนำส่งเงินจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไป เสรีรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๓.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสด และเงินฝากธนาคาร ให้ ถูกต้องตรงกัน

(๓.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๓.๓) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชี แยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

(๓.๔) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๓.๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับ เงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบ ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๔.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้อง ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำ การกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำ การ รายงานจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงาน รับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลอง ประจำเดือน

(๔.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๕.๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) งวดมีนาคม ให้รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และงวดกันยายน ให้รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

(๕.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม , เดือนเมษายน , เดือนกรกฎาคม และเดือนตุลาคม

- (๖.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน และปรับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายนกันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๖.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม
- (๖.๕) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- (๖.๖) รายงาน GPP
- (๖.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวปณิตา ทองสถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นางสาวสถาพร หินสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้ปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

(๗) ปิดประกาศจัดทำบัญชีรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้างและจัดส่งข้อมูลตามบัญชีให้ผู้เสียภาษี ตรวจสอบการประเมินภาษีให้ถูกต้องและประกาศจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินสิ่งปลูกสร้างและอัตรากาชี ส่งหนังสือแจ้งประเมินอัตรากาชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวปณิตา ทองสถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวกฤษติกา เกียรติดำรงพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสาวปณิตา ทองสถิตย์

(๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผต.๑ , ผต.๒ , ผต. ๓ , ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

(๓) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวกฤษฎิกา เกียรติดำรงพร

(๑) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววาสนา ทองจำรูญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปนิดา ทองสถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำฎีกาที่สำนัก / ส่วนราชการส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับสำนัก / ส่วนราชการที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วนราชการผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / ส่วนราชการสังกัด ดำเนินการ

ต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัดฯ ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

(๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / ส่วนราชการ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / ส่วนราชการ และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัดฯ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการต่อไป

(๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัดฯ ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานสาธารณูปโภค การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายธวัช พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา มีพนักงาน ส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการ ต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เพื่อให้มีคุณภาพได้ มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจสอบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคารควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้าคลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วน ราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการกองช่าง เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนโยธาโดยตรง

โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธวัช พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และ การปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวชญาณิชฐ์ สีแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-หนังสือส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธาออกใบอนุญาต ขุด ดิน-ถมดิน ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างและที่ดิน รับรองสิ่งปลูกสร้าง และงานเอกสารของกองช่าง นายจักรพันธ์ ทองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่ง การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๔.๑) งานบำรุงรักษาทางหลวง (เฉพาะเส้นทางที่ได้รับถ่ายโอนจากกรมทางหลวง)

(๔.๒) งานก่อสร้างถนนในหมู่บ้าน , ทางลาดยาง , สะพาน คสล. ที่ได้รับถ่ายโอนจากกรม ทางหลวงชนบท

(๔.๓) งานบำรุงปกติผิวจราจร , จราจรลาดยาง , จราจรคอนกรีต และเสริมผิวลูกรัง ที่ ได้รับถ่ายโอนจากกรมทางหลวงชนบท

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธวัช พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจักรพันธ์ ทองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และข้อบังคับ รวมถึงเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ในพื้นที่

(๕) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๕.๑) การควบคุมอาคาร

(๕.๒) การเปรียบเทียบปรับคดีความผิดกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓. งานกิจการสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธวัช พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจักรพันธ์ ทองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณสุข กิจการประปา และงานประปา

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติการ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

(๕) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๕.๑) งานก่อสร้าง บำรุงรักษา ปรับปรุง ระบบน้ำสะอาด ประปาหมู่บ้าน

(๕.๒) งานขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล ถ่ายโอนจากกรมทรัพยากรน้ำ

(๕.๓) งานก่อสร้างถนนลูกรัง ขุดลอกแหล่งน้ำ ขุดสระเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค การขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลและปรับปรุงซ่อมแซมบ่อน้ำบาดาล และก่อสร้างและปรับปรุงฝายน้ำล้น ที่ได้รับการถ่ายโอนจาก ส.ป.ก.

(๕.๔) ขุดและปรับปรุงคลองส่งน้ำ ซ่อมแซมระบบชลประทาน ปรับปรุงซ่อมแซมอ่างเก็บน้ำและฝายน้ำล้น ขุดสระน้ำสาธารณะ ที่ได้รับการถ่ายโอนจาก กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๕.๕) การดูแลบำรุงรักษาปรับปรุงโครงการชลประทานขนาดเล็ก บำรุงรักษาทางชลประทาน การดูแลรักษาทางน้ำ โครงการถ่ายโอนการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๕) การดูแลบำรุงรักษาปรับปรุงโครงการชลประทานขนาดเล็ก บำรุงรักษาทางชลประทาน การดูแลรักษาทางน้ำ โครงการถ่ายโอนการสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธวัช พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจักรพันธ์ ทองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด / การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- (๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- (๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- (๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลรักษาที่สาธารณะ / สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕. งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธวัช พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวชญาณิชฐ์ สีแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่หนึ่ง (ร้านค้าปลีกจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายย่อย)
- (๒) การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา สถานศึกษาที่จัดสร้างขึ้นและได้รับการถ่ายโอนตามภารกิจ งานส่งเสริมศาสนา ทำนุบำรุงศาสนสถาน ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นตลอดจนรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณพิชญา ภูศรีแพน เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มี หน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร สถานศึกษาที่จัดสร้าง ขึ้นและได้รับการถ่ายโอนตามภารกิจ ทำนุบำรุงศาสนสถาน และฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของ ท้องถิ่นตลอดจนรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมโดยตรง

โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณพิชญา ภูศรีแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวชนากานต์ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
- (๒) การบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- (๔) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๕) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๖) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๗) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๘) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส
- (๙) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๐) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณพิชญา ภูศรีแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวชนากานต์ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษาโรงเรียน
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยโรงเรียน
- (๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานกิจการศาสนา
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๘) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๘.๑) ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘.๒) ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘.๓) สนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอน , อาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
 - (๘.๔) สนับสนุนเครื่องเล่นประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๘.๕) การฝึกอบรมคณะกรรมการพัฒนาเด็ก
 - (๘.๖) การฝึกอบรมดูแลเด็กก่อนประจำการ
 - (๘.๗) การฝึกอบรมดูแลเด็กระหว่างประจำการ
 - (๘.๘) การดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ที่อ่านวารสาร
 - (๘.๙) ห้องสมุดประชาชนตำบล
 - (๘.๑๐) การบำรุงรักษาโบราณสถาน
 - (๘.๑๑) การดูแลรักษาโบราณสถานในระดับท้องถิ่น

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
สำหรับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และ
พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเสมา ให้นางสุพรรณพภา นาคประกอบ ตำแหน่ง ครู รักษาการหัวหน้าศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเสมา โดยมี นางบุญทิวา พิลาธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวณัฐชยา ฤทธิสิน
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ เป็นผู้ช่วย

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดน้ำใส ให้นางสาวธาราริน ภักดีพงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดน้ำใส โดยมี นางสาวชบาไพร สะมาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็น
ผู้ช่วย

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ ให้นางสาวสายฝน เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ โดยมี นางรุ่งลาวลีย์ พิพิธกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็น
ผู้ช่วย

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลาด ให้นางช่อเพชร พงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ครู รักษาการหัวหน้า
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลาด โดยมี นางสาวโยทกา อุดทา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทักษะ และ นางสาวปติญา หงษ์ไทย
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรงโคก ให้นางสาวกัญญาวีร์ ลาภเกิด ตำแหน่ง ครู รักษาการ
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรงโคก โดยมีนางสาวศุภิสรา ระโยธี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทักษะ เป็นผู้ช่วย

(๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแดง โดยมีนางสาวจุรีรัตน์ จันณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแดง โดยมีนางพัชรี สุขจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กทักษะ เป็นผู้ช่วย

(๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่วมมิตร โดยมีนางน้อย โลมรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่วมมิตร โดยมีนางสาวพรพร ก้อนนาค ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
ตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร
และภายนอกอาคาร

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น
สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบ
พฤติกรรม พัฒนาการ และการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การ
ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมของเด็ก

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณพิชญา ภูศรีแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวชนากานต์ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการศึกษา
- (๒) งานทดสอบประเมินและตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๓) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๔) งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- (๕) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๖.๑) โครงการถ่ายโอนกิจกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา)
 - (๖.๒) โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม (นม)
 - (๖.๓) โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารกลางวัน
 - (๖.๔) งานการศึกษาพิเศษ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานกีฬาและสันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณพิชญา ภูศรีแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวชนากานต์ เลิศประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและสันทนาการ
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๓.๑) โครงการลานกีฬาอเนกประสงค์ระดับตำบล
 - (๓.๒) การก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์
 - (๓.๓) การจัดหาอุปกรณ์กีฬา
 - (๓.๔) งานสวนสาธารณะ
 - (๓.๕) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมการรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมคุณภาพและสาธารณสุข การรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนรักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การรักษา ความสะอาด และรวบรวมข้อมูลและสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำไย ก้องสนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุนิสา วงษ์ผาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๑.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๔ งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) งานตรวจ ชั่ง ตวง วัด

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๔) การอนุญาตให้ตั้งโรงงานขนาดเล็ก ใน อปท.หนึ่งที่ไม่มีผลกระทบกับ อปท.อื่น

รวมทั้งการควบคุมดูแลตรวจตราการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกฎหมายภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และมาตรฐานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด

(๕) งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดทำรายงานสถานการณ์

มลพิษในท้องถิ่นของตนเอง

(๖) การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม/การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๗) การเฝ้าระวังและป้องกันสิ่งแวดล้อม

(๘) การฟื้นฟูและบำบัดสิ่งแวดล้อม

(๙) การศึกษาวิจัยเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับ

จังหวัด

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำไย ก้องสนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุนิสา วงษ์ผาง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ งานอนามัยชุมชน

๒.๒ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๓ งานสาธารณสุขมูลฐาน

๒.๔ งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๑) การพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

(๒) การแก้ไขปัญหาเด็กน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์

- (๓) การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มแม่และเด็ก
- (๔) การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียนและเยาวชน
- (๕) การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพเด็กและกลุ่มวัยสูงอายุ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้อำนวยการกอง รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางรพรรณ ชำนาญกุล เป็นผู้ช่วย

๑. นายบุญโชค สนิท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ

๒. นายเอกลักษณ์ โพธิ์ศรีมา, นายถาวร พลฤทธิ์ และ นายอภิชัย บุญแสนชัย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๒ งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๓.๓ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๓.๔ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

๓.๕ งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๑) การบำบัดน้ำเสีย (ระบบบำบัดน้ำเสีย)

(๒) การจัดการขยะมูลฝอย (ระบบกำจัดขยะมูลฝอย)

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้ นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้อำนวยการกอง โดยมี นางรพรรณ ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๘) ตรวจสอบหนังสือเอกสารต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานเดินหนังสือราชการภายในที่ทำการ

(๑๐) ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุนิสา วงษ์ม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

๖. LTCสนับสนุนการบริหารจัดการระบบบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรพรรณ ชำนาญกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และให้ถือเป็นนโยบายหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงาน จะนำไป เป็นข้อมูลประกอบในการเสนอความดีความชอบประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปีด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก และเยาวชน งานพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวลำไย ก้องสนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า และรับผิดชอบกำกับดูแล ภายในส่วนสวัสดิการสังคม โดยมี พนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน และรวบรวมข้อมูลและสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วน ราชการที่ระดับสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของส่วนสวัสดิการสังคม เว้นแต่เรื่องใดที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมโดยตรง

โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑. งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำไย ก้องสนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนางสาวอุบล สมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพในชุมชน
- (๕) งานฝึกอบรมอาชีพหลักสูตรระยะสั้น แบบต่อเนื่องตลอดปี
- (๖) งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- (๗) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - (๗.๑) สนับสนุนกิจกรรมหมู่บ้านเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
 - (๗.๒) สนับสนุนทุนดำเนินการกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
 - (๗.๓) งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน

(๗.๔) งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำไย กิ่งสนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และและมีนางสาวอุบล สมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรื้อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๔) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย
- (๕) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(๕.๑) ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

(๕.๒) การฃาปนกิจสงเคราะห์

(๕.๓) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลำไย กิ่งสนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และให้นางสาวอุบล สมพงษ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗

(๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

(๒) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

(๓) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

(๔) งานถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาสตรีโดยองค์กรสตรี

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติราชการ การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เป็นผู้บังคับบัญชานักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

กรณีที่ไม่มืปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

(๔) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๕) เรื่องซึ่งปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

(๖) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๗) เรื่องที่ปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค้การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค้การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่น

(๕) เรื่องที่ปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

(๖) เรื่องที่หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ รองปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอ้การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค้การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

(๒) เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอ้การบริหารส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค้การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส รองจากปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ หัวหน้าสำนักปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล พึ่งปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักงานปล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบล พึ่งอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

(๓) การปฏิบัติงานในส่วนสวัสดิการสังคม หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว
ลำดับชั้น

(๔) การบริหารจัดการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกุดน้ำใส ให้
ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนสำนัก/กอง/ส่วนนั้น
เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งละมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัด และให้ถือเป็นนโยบายหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและผล
การปฏิบัติงานจะนำไปเป็นข้อประกอบในการเสนอความดีความชอบประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน
การเลื่อนระดับ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปีด้วย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลลูกุดน้ำใสทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเทพ ดีอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกุดน้ำใส

