



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

ที่ ๒๕๔/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่อง การโอน รับโอน พนักงานส่วนตำบล การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การลาออกของพนักงานส่วนตำบล จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม เปลี่ยนแปลงไปไม่ตรงตามข้อเท็จจริง และไม่เป็นปัจจุบัน

จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม ที่ ๕๔๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ที่ปฏิบัติงานได้จริง ดังนี้

๑.ให้ นางสาวอุไรรัตน์ บุตรตะกะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด กำหนดแนวทางและการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งราชการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติแยกตามส่วนราชการ ต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน แยกเป็น ๑ สำนัก ๔ ส่วน และ ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางปวีณา ฮาดภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบาย และแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่ไม่ได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่มโดยเฉพาะ เพื่อเป็น แบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมจัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และ โครงการ

ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทาง ในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงาน ของ อบต. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลาควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของ สำนักปลัด ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสารงานรวบรวมข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อดูแลงานให้ เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหาร อบต.ส่งเสริม ให้การทำงานของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุดของประชาชนผู้รับบริการ จัดระบบงานและ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความ คุ่มค่า พร้อมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา วางแผนการ ใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ของส่วนราชการ ร่วมและวางแผนการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ใน การทำงานและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย กรณีไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิมลี ปาปะซี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสิมลี ปาปะซี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานบริหาร จัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดย ไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ โดยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุป รายงานสนับสนุนการบริหารงานใน ด้านต่าง ๆ ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น การบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัด ระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานการ เลือกลง และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมดูแลการจัดเก็บ และ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวก ต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญตรวจสอบและ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการ ของผู้บริหารดูแลการ จัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การ นำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ จัดงาน พิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามมติ ของที่ประชุมหรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานผู้ประสานงาน (Admin)ทางเว็บไซต์ อบต. ดูแลการบันทึกข้อมูล รวบรวมรายงานต่าง ๆ จากส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจประเมิน ทางเว็บไซต์ของ

หน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักปลัดและรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ ประจำปี รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ประชาชน ณ จุดบริการ อบต.หนองพุ่ม รายงานสถิติผู้เข้าใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ รายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจ รายงานสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเรื่องต่าง ๆ จากประชาชนผ่านทางช่องทาง Facebook อบต.หนองพุ่มเพื่อส่งให้กองงานที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ ฎีกาเบิกเงินทุกกองงาน ของสำนักปลัด เช่น ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด เอกสารให้ถูกต้อง ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติงาน อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา โคตุทา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๑๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ประสานผู้มาติดต่อราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม นำเสนอผู้บริหาร งานเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบต. ถ่ายเอกสาร และเดินเอกสารหนังสือแจกให้กับแต่ละสำนัก/ส่วนราชการภายในองค์กร งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อกับองค์กร งานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพุ่มและพนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองพุ่ม งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และ ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพุ่ม งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานสวัสดิการของ กอง หรือฝ่าย งานการทำทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์ทุกประเภทของสำนักปลัด ให้เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสงกรานต์ สุตะนนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ดังนี้

เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ที่ทำการ และดูแลทรัพย์สิน ของ ทางราชการมีให้สูญหาย งานรับรองและพิธีการ งานปฎิคม ดูแลห้องประชุม ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาด และขีปนยนต์ส่วนบุคคล โตโยต้า หมายเลขทะเบียน บบ ๙๙๕๒ มหาสารคาม พร้อมทั้งบำรุง รักษา แก้ไข ข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นางปวีณา ฮาดภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสิมลี ปาปะชี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางวรัญญา อรรถวรวิจิจ พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ พิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน อบต. พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ ร้องเรียนหรือ

อุทธรณ์ โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ งานเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานวินัย งานละเมิด งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติตำบล งาน เกี่ยวกับ การตราข้อบัญญัติท้องถิ่น งานเกี่ยวกับข้อหาหรือปัญหาด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นางปวีณา ฮาดภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางวรัญญา อรรถวรวินิจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาว กาญจนา โคตุทา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวชนากานต์ บัวบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย หน้าที่ดังนี้

ดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม, งานเกี่ยวกับการ บริหารงานทั่วไปของงานกิจการสภา อบต. และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางวรัญญา อรรถวรวินิจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาว ชนากานต์ บัวบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมของประเทศ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ท้องถิ่น ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของ องค์การ บริหารส่วนตำบลท้องถิ่น วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฐานข้อมูลในการวางแผนและเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่นหรือประชาชน แล้วแต่กรณีจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี การโอนงบประมาณเกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ การโอนงบประมาณ ฯลฯ บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี งานทะเบียนพาณิชย์ โดยเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ จัดเก็บเอกสารทำเอกสารเสนอ ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกธีรพงษ์ มาแก้ว พนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐ ๐๑ โดยมี นายธงชัย สุจจะขารี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ งานจัดทำข้อมูล ตรวจสอบสภาพความเสียหาย ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย และรายงานสถานการณ์ต่อ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ รับผิดชอบตามที่ร้องขอตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัย และภัย พิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดทำข้อมูลสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุ การเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปสาเหตุและจัดทำรายงานประสานการ ทำงานร่วมกันทั้งภายใน และ ภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความ ร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสบภัย เอกสารประกอบการ ประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือฯ พิจารณางานจัดทำร่างแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รวมทั้งจัดทำวางแผนป้องกัน รับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ สนับสนุนให้การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานดับเพลิงขณะปฏิบัติหน้าที่งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่ประชาชนงานดำเนินการฝึกซ้อมแผนป้องกันฯ จัดกิจกรรมโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมความพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมงพร้อมปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุ ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตามสถานประกอบการ และหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนงาน อปพร.และประสานงาน อปพร.ในพื้นที่ กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย งานรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศ จัดทำร่างรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.๒๕๕๐ ม.๒๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำวางแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนที่เสี่ยงภัย จัดทำเอกสาร และดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดทำเอกสาร กิจกรรม/โครงการของศูนย์ปฏิบัติการ ความปลอดภัยทางถนนองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการฟื้นฟูบูรณะเบื้องต้น งานฝึกซ้อมและ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบัน รายงานการรับ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่ประชาชน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานจัดทำข้อมูล ตรวจสอบสภาพความเสียหายเบื้องต้น ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุ สาธารณภัย และรายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ประเมินสถานการณ์พร้อมประสานงานหน่วยงานข้างเคียง กรณีเกิดสาธารณภัย ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ตามที่ร้องขอ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านการจราจร และการสัญจรภายในเขตพื้นที่ตำบลหนองทุ่ม งานสำรวจและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิงในชุมชน ให้พร้อมใช้งาน เช่น ถังเคมีดับเพลิง หัวจ่ายน้ำดับเพลิง งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เช่น เครื่องสูบน้ำ รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ สนับสนุนงาน อปพร. และประสานงาน อปพร. ในพื้นที่กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย เป็นผู้ดูแลรถบรรทุกน้ำปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเคร่งครัด อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน และเตรียมพร้อมออกปฏิบัติงานเมื่อ เกิดเหตุภัยพิบัติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางปวีณา ฮาดภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสิมลี ปาปะซี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีนางสาวชนากานต์ บัวบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นเข้าระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานสารบรรณ งานตอบโต้หนังสือ รายงานในเรื่องต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล งานสวัสดิการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ งานเตรียมการ ประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานติดต่อนัดหมายงานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึก และ เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง พนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบประเมินพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด จัดทำเอกสารหนังสือรับรองเงินเดือน งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวอังศุมลีน พรจันทร์ท้าว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้

๑. การวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ การสาธารณสุข

๒. การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ

๓. การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ

๔. การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากร ที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข

๕. การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติ ต่าง ๆ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนสาธารณสุข

๑. งานวางแผน แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน

๒. งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔. งานบริหารจัดการขยะ

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

๗. งานสุศึกษา

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. งานพิมพ์จัดทำร่างข้อบัญญัติต่าง ๆ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสุทัศน์ ประระตะโก ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในงานส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลและวิชาการ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๓) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๓. งานกองคลัง มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ สุนสันเขต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรอง สิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่า และ หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา การตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มา ของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบ การเบิกเงินจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการ ที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบเจ้าหน้าที่คลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและงานอื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายคมสัน สุขวาปี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางพิกุล วรรณพฤติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้ ให้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้า หน่วยงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี เช่น จัดทำและดำเนินการในด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะ ทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอ งบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปีต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานการเงิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป
อุดหนุน เฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม ป่า
ไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ค่าเบี้ยยังชีพ
 ฯลฯ โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน
ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้
สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน
กำหนดเวลา

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๘. การโอนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และนอกงบประมาณรายจ่าย โดยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินให้
ถูกต้อง ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ
หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องมีการประทับตราด้วยทุกครั้ง และ เสนอต่อผู้อำนวยการกอง
คลัง

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณทุกประเภท ตามข้อ ๕ พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๑. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๑ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มี
สิทธิ ตามรายงานจัดทำเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ
นำออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของทุกกอง ทำรายงานเอกสาร
หลักฐานการจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีคณะผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน โดยผ่านสื่อ
ให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด ณ วันสิ้นเดือน (เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน)

๑๓. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติกำหนดตามแผน
และ ขั้นตอนการกระจายอำนาจในระบบ GFMS ผ่าน Web Online บันทึกรายการขอเบิกเงินท้องถิ่น (ขบท.
๐๑) และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินท้องถิ่น (อมท.๐๑) ทุกเดือน

๑๔. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ และรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี เจาะปรั
ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๗. การจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของอบต.รายไตรมาส โดยกองคลังรวบรวมแผนใช้จ่ายเงิน ของ
แต่ละหน่วยงานในสังกัด และสรุปเป็นแผนรายจ่ายประจำปี และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ใน
ไตรมาสถัดไป

๑๘. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกอง เพื่อนำมาจัดทำแผนการใช้เงินรวม ของ
องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหุ้มให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย
การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชี เงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 ๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บรายได้รับโอนมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 ๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 ๔. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกับธนาคาร รวมทั้งตรวจสอบรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งตรวจรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ ถูกต้องตรงกัน
 - ๔.๕ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล งบถ่ายโอนทุกประเภท ที่ไม่ได้อยู่ในข้อบัญญัติ ลงรับและตัดจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด แต่ เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำใบ ผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย และมีการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน
 ๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้
 - ๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการฝากเงิน รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายรับ-รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายจริงตามงบประมาณ รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - ๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีรายรับเข้า บัญชีจ่ายตามงบประมาณ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 ๖. จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
 ๗. ลงระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางกฤษณา โคตุธา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหุ้มจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง ทำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงิน โอน

จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือ เช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งมีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บ โดยไม่มีค้างหรือ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียน ภคส.๑,๒๓,๔,๕,๕,

๘. งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒)

๙. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

๑๐. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๑. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๑๒. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๓. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๑๔. งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๕. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ และขนขยะมูลฝอย

๑๖. งานจัดเก็บค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑๗. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๘. ลงระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒๑. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒๒. งานปรับข้อมูลภาษีป้าย

๒๓. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๒๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางกาญจนา ประโกลันตั้ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓ -๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางวนิดาวัลย์ เพชรหนองชุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๓. ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๖. ลงทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานการซ่อมและบำรุงรักษา

๘. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๙. งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๑๐. งานการจำหน่ายพัสดุ

๑๑. ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ที่ เสื่อมสภาพและสูญหาย

๑๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑๔. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๑๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๑๖. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา โดยการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๑๗. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๘. จัดทำเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๑๙. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ ปท. (E-Plan) เช่น โครงการต่าง ๆ ทุกโครงการ และการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท ตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี

๒๐. รายละเอียดการลงนามในสัญญา รายละเอียดการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย ประจำปีตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒๑. ลงระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบัน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง มอบหมายให้ นางสาวอุไรรัตน์ บุตรตะกะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพุ่ม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ที่มีลักษณะ งานปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ ทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็น กองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและ แสงสว่าง สาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่าง เทคนิคงาน ช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยัง ต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ

เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม ที่สังกัดเพื่อเป็นแบบ แผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดแนวทางของงาน โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด G ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ จัดระบบงาน และ วิธีการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินเป็นการต่าง ๆ ตามภาระที่ หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ติดต่อกับประสานงานกับกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่ เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจง ข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวที เจริญต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าติดตามและ ประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วาง แผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตาม เป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

งานก่อสร้าง

ให้ นายวัฒน์ เพชรนาวาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑)งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานสะพาน เชื้อนทอน้ำ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ งานทดสอบคุณภาพวัสดุ งานโยธา และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสำรวจและออกแบบ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งาน ควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสาธารณูปโภค

งานธุรการ มอบหมายให้ นายเอกรัตน์ เอกศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ โดยปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในกองช่างและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การ รายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดการบันทึกข้อมูล จดรายงานการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยความสะดวก ถูกต้อง และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบและคำสั่ง ต่าง ๆ ของกองช่างวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของ กองช่าง เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูล ต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ประปาบาดาล ปฏิบัติงานต่อไป

๓. งานประสานกิจการไฟฟ้าสาธารณะ รับแจ้งเหตุ และประสานงานการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า

๔. งานอนุญาตประกอบกิจการควบคุม สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. งานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการ

๗. งานอนุญาตประกอบกิจการควบคุม สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง

๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในกองช่าง ทุกประเภท

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑. งานประสานกิจการไฟฟ้าสาธารณะ รับแจ้งเหตุ และประสานงานการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ ไฟฟ้าสาธารณะ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้า มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ คำปุ๋ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้ ช่วยกำกับดูแล การซ่อมบำรุง รักษาเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ รับแจ้งเหตุและประสานงาน การแก้ไขปัญหากับไฟฟ้าสาธารณะ ทุกหมู่ ติดตั้ง ตรวจสอบแก้ไข ระบบไฟฟ้า ประกอบติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการไฟฟ้า ควบคุมดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการไฟฟ้า ดูแล ตรวจสอบ กิจการไฟฟ้าสาธารณะ ปฏิบัติงานอื่น ๆ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายชาญชัย พิมพ์ละมาตย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวสุธาทิพย์ ชาวบ้านใน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบแนะนำ ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อดต.และ พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงาน ได้แก่ งานธุรการ งานแผนและโครงการ งานงบประมาณ งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานกีฬาและ นันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการศาสนา งานการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารการศึกษา

- งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - งานสาธารณกุศลของ อบต. และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานจัดคำสั่งและประกาศ
 - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและรายงาน
 - งานประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศการศึกษา ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
 - ตรวจสอบ ความถูกต้อง งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ในกองการศึกษา
 - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - งานวิชาการ งานศึกษาปฐมวัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
 - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
 - ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครู งานแผนงาน และโครงการ
 - วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ประสานงานเครือข่าย ICT งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย และสิ่งแทนเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
 - งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษาฯ จัดทำงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ
 - กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
 - แผนการติดตามผลและรายงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางรินนา นินทะราช พนักงาน ครู อบต. ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๘๙ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการเกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๒. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ งานจัดคำสั่งและประกาศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเงิน
 ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุน เฉพาะกิจค่าอาหารเสริม (นม)
 ๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่

๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนอกงบประมาณรายจ่าย โดยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการเบิก จ่ายเงินใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องมีการประทับตราด้วยทุกครั้ง และ เสนอต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

๖. จัดทำฎีกาเบิกเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองพุ่ม

๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๑ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ ตามรายงานจัดทำเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ และรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี เจาะปรุ ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชี เงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับธนาคาร รวมทั้งตรวจสอบรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งตรวจรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒๕

๓.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด แต่เป็นเงิน โอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำใบผ่าน รายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย และมีการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

๔. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานการฝากเงิน รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายรับ-รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายจริงตามงบประมาณ รายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนงบ ทดลอง ประจำเดือน

๔.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีรายรับเข้า บัญชี จ่ายตามงบประมาณ จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบ ทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕. ลงระบบ New e-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางพิรุณพร ฮาดภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการ
๒. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ งานจัดคำสั่งและประกาศ
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของกองการศึกษาฯ
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานโครงการต่าง ๆ
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา เกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิสารัตน์ ปักกะสีนึ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานธุรการงานภายในกองการศึกษาฯ
- งานบริหารการศึกษา งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานการศึกษา งานติดตามและประเมินผล

งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสุดารัตน์ บุตรศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-
๐๘-๖๖๐๐-๕๘๗ แต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่าง
ต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริม
การเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก

- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็ก
ปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองสวัสดิการและสังคม

๑.ให้ นายชาญชัย พิมพ์ละมาตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่ง ราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

(๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.ด้านการบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชนเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางการวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

(๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและต่างประเทศ

๓.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ร่วมมือวางแผนการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ นางสาวพิมพ์ร่ำไพ ชาวบ้านใน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมายพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องรักษาราชการแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - การส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานการตรวจสอบได้

(๒) จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติ เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม การดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

(๓) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และเด็กแรกเกิด

(๔) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานสงเคราะห์ต่าง ๆ

(๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสวัสดิการสังคม

๓.๑ นายภูวนาจ ฮาดภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมายพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องรักษาราชการแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

(๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

(๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐาน

(๓) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๖) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๗) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๘) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๙) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

(๑๐) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

(๑๑) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ดูแลและบริหารการตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

(๑๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ของกองสวัสดิการสังคม

(๓) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ของกองสวัสดิการสังคม

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑ นายภูวนาจ ฮาดภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมายพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องรักษาราชการแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม,ประชาชนในชุมชน ประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

(๕) เสนอแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระบบฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

(๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

(๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ชุมชน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการร่วมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชนเพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

(๑๔) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

(๑๕) แสวง พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

(๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ของกองสวัสดิการสังคม

(๓) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ของกองสวัสดิการสังคม

(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๔.๑ นายภูวนาจ ฮาดภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวพิมพ์ รำไพ ชาวบ้านใน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมายพนักงานอื่นที่เกี่ยวข้องรักษาราชการแทน

มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

(๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภา ไรที่พึ่ง เร่ร้อน ถูกทอดทิ้ง

(๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

(๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

(๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายชาญชัย พิมพ์ละมาตย์ ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานภายในกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายภูวนาจ ฮาดภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการสังคม งานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนา
๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพ งาน
พัฒนาศักยภาพ

๖.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสภาเด็กและเยาวชน
นางสาวพิมพ์ร่ำไพ ชาวบ้านใน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการ
๒. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ งานจัดคำสั่งและประกาศ
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของกองสวัสดิการสังคม
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

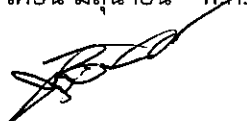
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางพรนภา ไชยพร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ
ภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพูนทรัพย์ ประจักษ์ตตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม