



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
ที่ ๓๕๓/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในส่วนราชการ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้นและประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และ การปฏิบัติงาน ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้มีความชัดเจน และ ไม่ซ้ำซ้อนระหว่างกอง หรือส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.บึงมะลูที่ ๓๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ดังนี้

๑. นายจารุพัฒน์ สมพร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไป ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

(๔) ปฏิบัติตามนโยบาย ของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/(๕) ตรวจสอบ...

(๕) ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานป้องกันฯ งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ ฯลฯ

(๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ควบคุม ดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ตำบล บึงมะลู และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ควบคุม ดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายประเสริฐ พรหมชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

(๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ดูแลงานการเลือกตั้ง และการเลือกตั้งซ่อม

(๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ

(๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการ

(๗) ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด

นางสาววชิรย์ สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดย ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-laas งานกฎหมาย และคดี งานป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.งานสารบรรณ

นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายภานุรัตน์ คำเกษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับการคัดแยก จัดเก็บ รักษา เอกสาร ต่างๆของทางราชการ
- (๓) งานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๕) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งานบริหารงานบุคคล

นางมัทลี ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๕ ๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนุชราภรณ์ แก่นกุหลาบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนายวิทยา อินวันนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๖) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๘) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่าง ๆ

(๙) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๐) งานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

(๑๑) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๑๒) งานดูแลรักษาสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๓) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานเลือกตั้ง

นายจารุพัฒน์ สมพร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายประเสริฐ พรหมชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสาววัชณีย์ สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายภาณุรัตน์ คำเกษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุติมา นวลงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนายวิทยา อินวันนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.งานกิจการสภา

นายจารุพัฒน์ สมพร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑. นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๒. นางไอลดา ผิวหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นายภาณุรัตน์ คำเกษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๓) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๕) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๖) งานส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภาฯ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานตรวจสอบภายใน

นายสุริยน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

นางสาววิชณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นายอดิษฐ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายภาณุรัตน์ คำเกษ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายวิทยา อินวันนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่
 - ระบบการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-plan
 - ระบบการบันทึกข้อมูลกลาง info
 - ระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๓) งานข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๔) งานศูนย์ ICT เพื่อชุมชน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาววิชณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอินทรี หินเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายพนรัตน์ ประพันธ์ ตำแหน่ง คนสวน, นายศรัทธา ประมรรณ ตำแหน่ง ยารม และ นางสาวคงคา มั่นชาติ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) งานบริหารจัดการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๒๐๘ ศรีสะเกษ กค ๖๓๒๓ ศรีสะเกษ รถจักรยานยนต์ รถแทรกเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

(๒) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณภายนอก

(๓) งานอาคารสถานที่ บำรุงรักษาและดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ

(๔) งานดูแล บำรุง รักษา ภูมิทัศน์ บริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้รอบบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๕) งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และทรัพย์สินของราชการ

(๖) งานปฎิคม ดูแล จัดเตรียม และให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ในการประชุมต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานประชาสัมพันธ์

นางสาววิชณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุติมา นวลงาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๒) งานให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

(๓) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

นางสาววิชณี สารวัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางไอลดา ผิวหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวสุติมา นวลงาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๒) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สถานที่ท่องเที่ยวต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นางสาววิชณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางไอลดา ผิวหอม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

- แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- แผนดำเนินงานประจำปี

- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู

- (๒) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล บึงมะลู
- (๓) งานบันทึกระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น E-plan
- (๔) งานการโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในระบบ E-laas
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๖) งานสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมาย และคดี

นายสุรียน บุญนำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๕ ๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิษฐ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายภาณุรัตน์ คำเกษ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒.) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- (๓.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔.) งานจัดข้อบัญญัติ ข้อบังคับตำบล (นอกจากข้อบัญญัติงบประมาณ) และตรวจสอบความถูกต้อง
- (๕.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

จำเริญ ทัศนกร ดาวจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบุญธรรม ประจันต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายวิชัย เถาว์คำ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายจันทร์ แสนกล้า ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติมีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคมและชุมชน

นางสาววชิณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายปิตุพร มากชู ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๒) งานส่งเสริมฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนในท้องถิ่น
- (๓) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๔) งานสวัสดิการสังคม
- (๕) งานสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ
- (๗) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและกลุ่มสตรี
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานกองทุน และสวัสดิการต่างๆ ของประชาชน

นางสาววชิณี สารวัน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายปิตุพร มากชู นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน , นางศรีประไพ เทียบเปรียบ (นักบริหารงานการคลัง ต้น) ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางนัยราช วรรักษ์วัฒนาพร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ , นางสาวจันทรวมล อินทรจักร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวพะยอม บุญยก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริหารกองทุน รวมทั้งตรวจสอบ กำกับ ดูแลรายได้หรือผลประโยชน์ของกองทุน
- (๒) ออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารกองทุน
- (๓) รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก
- (๔) พิจารณาเงินกู้ยืมให้สมาชิก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด
- (๕) ทำนิติกรรม สัญญา หรือดำเนินการเกี่ยวกับภาระผูกพันของกองทุน
- (๖) จัดทำบัญชีกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (๗) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกที่พึงได้รับตามสิทธิภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจา
- (๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินการของกองทุน
- (๙) รายงานผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งฐานะการเงินของกองทุนให้สมาชิกทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งโดยจัดประชุมใหญ่หรือสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกทุกคน พร้อมทั้งตีพิมพ์ประกาศในที่สาธารณะ (ตำบล / หมู่บ้าน / ชุมชน)
- (๑๐) ดำเนินการอื่นใดเพื่อผลประโยชน์ของกองทุนที่มีประสิทธิภาพ

/๖. งานส่งเสริม...

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายถวิล มีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- (๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายปิตุพร มากชู ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี จ่าเอกภักธนากร ดาวจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายอดิพันธ์ ภายชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นายถวิล มีศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนางสาวกัญญ์กุลณัช แก้วลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๒) งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานชีวอนามัย
- (๔) งานป้องกันยาเสพติด
- (๕) งานป้องกันโรคและระงับติดต่อ
- (๖) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

นางศรีประไพ เทียบเปรียบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทน ตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัด หน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ข้าราชการและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนัยราช วรวัชรวัฒนาพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

/๔. การรับฎีกา...

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรผ่านโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิภาวรรณ มูลคำเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานรับเงิน
- งานเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานทางการเงินอื่นๆ

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม

/๗.๖ ปรับดอกเบีย...

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๗ รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจุฑามาศ เสนาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาว จันทวิมล อินทรจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน อุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานทะเบียน...

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางนัยราข วรรักษวัฒนาพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางรัชณี ทาซันทา ตำแหน่ง ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับเปลี่ยน และแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกา ควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางศรีประไพ เทียบเปรียบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางนัยราข วรรักษวัฒนาพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางลักขิณา ดวงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. งานพิมพ์ดีด พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖
๘. จัดทำฎีกาของส่วนกองคลัง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองช่าง

นายประเสริฐ พรหมชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา

๔. งานเกี่ยวกับการวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำอาคาร ฝายกั้นน้ำ บล็อกคอนกรีต

๕. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณ

นางจินดา มากชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงาน บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือ

๒. จัดทำ/จัดเก็บหนังสือและงานทะเบียนเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินเงินเดือนกองช่าง

๓. จัดทำงานพัสดุกองช่างเช่นเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าเดินทาง เงินเดือน งานตกลงซื้อ ตกลงจ้าง

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้าง/งานออกแบบอาคารและควบคุมอาคาร

นายประเสริฐ พรหมชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายอุทัยพร พรหมชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , สิบเอกสุประกิจ สัตพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
ด้านช่างโยธา ออกแบบประมาณราคา

๒. งานก่อสร้างในด้านช่างโยธา เช่น อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ ฝายกันน้ำ
และบล็อกคอนกรีต

๓. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้าง สำรวจและ
ทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ
อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ งานกิจการประปา

นายธานี ทองบ่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี สิบเอกสุประกิจ สัตพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
นายอรรถพล ดำรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ไปช่วยราชการกองช่าง) และ
นายรัฐกรานต์ บุตะเคียน ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานประสาน กำกับ ดูแล ระบบประปาหมู่บ้าน และบ่อบาดาล

๒. งานติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อน หรือชำรุด ทำการ
ตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ

๓. งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา
ต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษา
แหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตุน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

นายชาญวิทย์ จันทรสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพรชิต ทาขันทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตพื้นที่ตำบลบึงมะลู

๒. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานดูแลระบบไฟฟ้าภายใน และภายนอกบริเวณสำนักงาน อบต.บึงมะลู

๔. จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาววชิณี สารวัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร
การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา
การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริม
การวิจัยการวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแล ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาววชิณี สารวัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางทองจันทร์ ลิทธิ ตำแหน่ง
คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับปฐมวัย
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๕. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม
และเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงาน
การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและ
เผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตร
สถานศึกษา
๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
๕. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้เป็นแหล่งบริการ

/(งานพัฒนา)...

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
๒. งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
๓. งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
๔. งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี พนักงานธุรการส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางรมิดา ประจันท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๕
๒. นางรินทรวดี ดำรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาววิภาวีย์ ประสงค์เสียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบึงมะลู และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางวรัญญา เตารัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๙
๒. นางสาวศิริรัตน์ เพ็งจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเปือย และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแต่น มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางจุฬารัตน์ บุตรราช ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๖
๒. นางสมคิด ฉายประดับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาววาสนา เทียมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาแต่น และดูแลเด็กเล็กให้มีพัฒนาการด้านความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางสาวกรรณภรณ์ ยาเคน ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๘
๒. นางสาวสุภัทร บุตรราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. ผกากรอง พากเพียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

/ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสะอาด และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมาะ มีครูจำนวน ๒ คน

๑. นางสาวกัญญา แก่นกุหลาบ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๗๐

๒. นางสาวศรีสุตา เถาว์ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมาะ และดูแลเด็กเล็กให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อม ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำขบ มีครูจำนวน ๓ คน

๑. นางสาวพยอม พรหมชาติ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๔

๒. นางณัชชา ประพันธ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๓๐๘๒๖๐๐๐๖๗

๓. นางสาววรินทร์ นนทการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. นางสาวณัฐนิชา โมหาศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ไปช่วยปฏิบัติราชการศูนย์ฯ บ้านน้ำขบ)

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามคำสั่ง อบต.บึงมะลู ที่ ๑๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี และแผนประจำปี

๒. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๓. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามโครงการ

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ กองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก จ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของส่วน การศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือของส่วนการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของส่วนการศึกษาทุกเรื่อง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของส่วนการศึกษา
 ๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 ๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา
 ๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
 ๘. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- (๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
 ๓. งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
 ๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขต
 ๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
 ๖. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
 ๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 ๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๙. งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 ๒. งานส่งเสริมการกีฬาระดับพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
 ๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
 ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
 ๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
 ๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งาน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ
- (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
 ๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
 ๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
 ๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงาน...

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายณราวุฒิ กุณรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงมะลู