



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ที่ ๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายพูนศักดิ์ เขียวสังข์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้ เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๑.๒ นายเทอดเกียรติ สาระวิถี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม มอบหมาย

๑.๓ นางอรทัย พึ่งทะเล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๒.) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางอรทัย พึ่งทะเล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๒. นางสาวสมิตรา เอกจักรแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. นายเกรียงไกร ไกรพินิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. นายศิริชัย วงศ์รำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

/๓.)ในการปฏิบัติ...

๓.) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัย

๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่น

- เรื่องที่ต้องรายงาน อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกองค้การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด
- เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) สำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นางสาวพรรัตน์ ทิติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่างๆ ในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณงานนโยบายและแผนงานกฎหมายและคดี งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานการเกษตร งานเลือกตั้ง งานควบคุมภายใน งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น นอกจากนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกรรเจ้ำนห้ำนที่

๑. นางสวทศนีย์ นาวี ตำนแห่ง นักรพห้ำนกรบุดคคช้ำนานูกร เลขที่ตำแห่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีห้ำนที่และควมรบัผดชอบ ดั่งนี้

- งานบริหารงานบุดคค
- งานทะเลเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกรสภา อบต.
- งานทะเลเบียนประวัติพ้งงานส่วนตำบล พ้งงานครุ พ้งงานจ้ำน

และพ้งงานจ้ำนห้ำนบริการ

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื้อนระดับ
- งานสอบแข่งชัน สอบค้ดเลื้อก และการค้ดเลื้อก
- งานปรบัปรุงประสิทธิภพในการบริหารงานบุดคค
- งานประเมินผลกรปฏิบัติงนประจำปี
- งานขออนุมัติปรบัปรุงตำแห่งและอ้ตราก้าลัง
- งานพัฒนาบุดคคกร เช่น กรฝึกอบรม ส้มมนา กรศึกษาและดูงาน

กรศึกษาต่อ กاخอรับทุนกรศึกษา

- งานพิจารณาเลื้อนชันเงินเดื้อนพ้งงานส่วนตำบล พ้งงานครุ และ

พ้งงานจ้ำน และพ้งงานจ้ำนห้ำนบริการ กรให้บ้ำนห้ำนจควมชอบเป็นกรณิพิเศษ

- งานสวัสดิกรพ้งงานส่วนตำบลและลูกจ้ำน
- งานกรลาพักพ้อนประจำปีและกรลาอื่่น ๆ
- งานขอพระรชทานเครื่องรชอิสริยาภรณ์ เทรียญจักรพรติมาลา และผู้ทำ

คุดประโยชน์

- งานเจ้ำนห้ำนที่ทะเลเบียนบุดคคกร ของ สปสช. (จ้ำนตรง)
- งานจ้ำนทำผลประโยชน์ตอบแทนอื่่นเป็นกรณิพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
- งานเลื้อกตั้ง
- งานจ้ำนทำทะเลเบียนพณิชัย
- งานรัฐพิธี
- งานควบคุมดูแลรับผดชอบกรจ้ำนงานเลื้องรับรองกรประชุมส้มมนาต้ง ๆ
- เรื่องงานอื่่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือต้งตามที่ได้รับมอบห้ำน

งานวิเคราะห้ำนนโยบายและแผน

๑. นางสาวฐิติพรณั ยะไชยศรี ตำนแห่ง นักรวิเคราะห้ำนนโยบายและแผนช้ำนานูกร เลขที่ตำแห่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีห้ำนที่และควมรบัผดชอบ ดั่งนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงนเกี่ยวกับกรวิเคราะห้ำนนโยบาย

และแผน วิเคราะห้ำน วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบกรกำหนดนโยบาย

จ้ำนทำแผนหรือโครงการติดต้งตามประเมินกรดำเนินงนแผนและโครงการต้ง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงน

และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม กรเมือง กรบริหาร ท้่งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงน อบต. แผนอ้ำนเออ

แผนงนจ้ำนห้ำน

- งานจ้ำนทำข้อบัญญัติต้งบประมาณรายจ้ำนประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินกรตามข้อบัญญัติ
- งานกรโอน/เปลื้อนแปลงโครงการต้งๆ
- งานจ้ำนทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และติดต้งตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

/- งานกรดำเนินงนประจำปี.....

- งานการดำเนินงานประจำปี
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)
- งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำรายงาน“ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรม
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ/สารบรรณ

๑. พันจ่าเอกธนิก ธนานิธิพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม

/ สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
- เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ
- เรื่องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จ่าเอกเชาวฤทธิ์ อนุวงศ์ไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ
- งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
- งาน อปพร.อบต.ศรีสงคราม
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นายวัชร เสนเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

/- คุณแล รักษารถยนต์.....

- ดูแล รักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

- รับ – ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมศักดิ์ ละอองตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ และดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ

- ดูแล รักษารถบรรทุกขยะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถบรรทุกขยะในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกขยะในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชุมแพร์ ศรีชะมพู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ และดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ

- ดูแล รักษารถบรรทุกน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายพิระพัฒน์ สิงห์ฮ้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในภายนอกสำนักงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดสำนักงาน จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมสถานที่ในโอกาสต่างๆ เช่นงานรัฐพิธี เป็นต้น

- รับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวทัศนีย์ นาวิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๕.) กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวสุมิตรา เอกจักรแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยอมรับของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวจินดารัตน์ ชิลธิราช ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน – ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกองคลัง

- ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่งเงิน

- ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่าง เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

- นำเอกสารของ สำนัก/กอง ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินจัดทำหน้าฎีกา ในระบบบัญชี e-LAAS และบันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนฎีกาให้กับหน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่
กองคลัง

- ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีของ อปท. e-LAAS ทั้งด้านงบประมาณ ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำระเบียบต่างๆ ในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท. e-LAAS ได้แก่ ระเบียบคุมเงินรายรับ สมุดเงินสตรับ สมุดเงินสดจ่าย
- จัดทำรายงานทำเช็คด้วยระบบบัญชีของ อปท. e-LAAS เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการเงินรวมรายไตรมาส และแผนการเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร
- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT sevices system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ที่รับเงินทั้งปี จาก อบต. และจัดทำ ภงด.๑ ก จัดทำ ภงด.๓ ก และ ภงด.๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมายกำหนด
- ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GPMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิกเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ต่อไป
- จัดทำรายการทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประงบต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายการทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท. ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- จัดส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ส่งรายงานรับ – จ่าย ประจำเดือน ให้กับงานคลังจังหวัดนครพนม จัดส่งรายงานทางการเงินให้กับอำเภอศรีสงคราม ทุกเดือน และส่งรายงานทางการเงินประจำปี ให้กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม อำเภอ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม จัดทำรายงานส่งสำนักนโยบายคลัง ทำรายงานสถิติการคลัง จัดทำรายงาน GPP ส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม เป็นต้น
- ตรวจสอบงบประมาณที่จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ามีการจ่ายจริงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
- รายงานทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ E-plan , Info ระบบบริหารเศรษฐกิจคลังจังหวัด เป็นต้น
- จัดทำการวางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไปที่ สปสช. เพื่อให้นายทะเบียนอนุมัติต่อไป
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางดวงชีวัน ราชชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบการครบกำหนดส่งคืนเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันของ
- ปฏิบัติงานระบบ E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา แต่ละรายการ
- จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการยืมพัสดุ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ สูญหาย ชำรุด ไม่สามารถใช้ได้ และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.) ทุกเดือน และนำเสนอรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- จัดทำแบบสำรวจข้อมูลทรัพย์สินทางบัญชี ตามแบบ อปท- สท.๑ อปท-สท.๒ และ อปท.-สท.๓ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยระบบ EGP) ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดระเบียบได้

๑. นางสาวพัชริดา อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายได้อื่น ๆ
- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงครามจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินดอต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเงินเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการการค้าหน้ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าใบอนุญาตเก็บขยะมูลฝอย ฯลฯ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า

ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างให้หมดไปโดยไม่มีค้างและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ และ ผท.๖

- จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ %

เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินถูกต้องตรงกัน

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางดวงชีวัน ราชชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๖.) กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายเกรียงไกร ไกรพิณิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งาน ก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานงานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็น ที่สาธารณะ ควบคุมตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ดันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดิน - ถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐

- งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งาน ก่อสร้างที่ผู้ยื่นแบบขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคาประเมินกำหนดวางแผนงานงบประมาณ งานสาธารณูปโภค งาน ประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงถนนรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ งานควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอดิรุช งามนาศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐

- งานด้านคำนวณแบบ
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ในการปฏิบัติงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายอดิรุจ งามนาศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๗.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายศิริชัย วงศ์ราพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การ ประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ งานวันสำคัญของชาติ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงาน วัฒนธรรม งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน งาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา การพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬา นักเรียน ศูนย์กีฬาตำบล

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์บ้านปฏิรูป ศูนย์บ้านหนองบาห้า ศูนย์วัดโพธิ์ชัยบ้าน ยางงอย

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปานิสร่า สมรฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาญาณการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
- งานจัดการศึกษา
- งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
- งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
- งานธุรการกองการศึกษาฯ งานรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ งานจัดบันทึกการนัดหมายงานงานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปฏิรูป

๑. นางไพรมณี มหาโยธี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางพินประภา บัวมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววัลลภ ชาติดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบัวท้าว

๑ นางโชคเฉลิม ไชยรินทร์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางสาวศิริวิมล นันสีบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะ บูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย บ้านยางออย

๑ นางสาวพิศมัย ดायังยุธ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง

๑. นางสมพิศ ปิตาละเต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะ บูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภดิศ โภษาแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะ บูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวปณิสรา สมรฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๘.) กองสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวตรัยภัทร คำชนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- หน่วยงานกองการสวัสดิการสังคม ซึ่งมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด
- การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ ชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวมประชุมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ใ้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งาน สปสช.
- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววลัยลักษณ์ ภูติพิพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานสุสานและฌาปนสถาน
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
 - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
 - เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววลัยลักษณ์ ภูติทิพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๙.) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางปาริชาติ เพ็งคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- เรื่องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพูนศักดิ์ เชี่ยวสังข์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม