



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ที่ ๓๔/๒๕๔๖

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว มีข้าราชการบรรจุใหม่ และมีข้าราชการโอน (ย้าย) จึงมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์กรใหม่เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งงาน และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว จึงได้มอบหมายให้นายบุญณเมธ บุญลือ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดหนองบัวลำภู รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีนางสาวสุกรรยา พันธุ์วงศา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายณัฐพล ไบลาศน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

๑) งานการเจ้าหน้าที่

๒) งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในองค์กร

๓) งานควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานการพาณิชย์ และงานประชาสัมพันธ์

๕) งานอำนาจการ ต่าง ๆ

๖) งานการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานอื่น ๆ ที่อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

๑.๒ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีนางเดือนเพ็ญ นามบัณฑิต ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
- ๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล และการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
- ๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัด โดยมี นางสาวอรุณี จันทแหล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวปณิตดา ลุนเดชา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานการประสานงาน และประชาสัมพันธ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๔) งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๕) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- ๖) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลหนองกุงแก้ว
- ๗) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณี จันทแหล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปณิตดา ลุนเดชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานพัสดุสำนักงาน
- ๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๓) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

นายดวง สิงห์หุย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานปฏิบัติการขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพุ่ม พาเอื้อง ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
- ๒) และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ
- ๔) งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรชัย พิมพ์พุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถกู้ชีพ (รถ Otos) และนายชิตีพัฒน์ ป่านภูมิ, นายขวัญชัย เศรษฐาวง, นายบุญประคม สุวรรณ, นายพิทยา แก้วพิลา พนักงานจ้างเหมาตำแหน่งพนักงานกู้ชีพ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานปฏิบัติการขุดรถยนต์ส่วนตัวของ Otos ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนตัวให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสำลี ชาวชุมชนุม พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานบริการ และดูแลรักษาพัสดุงานบ้านงานครัว
- ๓) การจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมอื่น ๆ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ พร้อมด้วย นางเดือนเพ็ญ นามบัณฑิต ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

- ๕) งานการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ
- ๖) งานการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำแผนการพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล

ประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

๗) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

- ๘) งานคณะผู้บริหารกิจการงานสภา
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

มอบหมายให้ มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

โดยมี ว่าที่ร้อยตรีธนเชษฐ บุญมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสันติ เทพโกชน์ และนายชัยวิชิต บุญลือ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานวางแผน และงานวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันภัย
- ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานการดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๖) งานป้องกันอัคคีภัย
- ๗) งานการประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย
- ๘) งานศูนย์ อปพร.
- ๙) ดูแล ตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันอัคคีภัย
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล ไบลาศน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- ๓) งานสวัสดิการการเกษตร
- ๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- ๕) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๖) งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๗) งานการสำรวจช่วยเหลือป้องกันศัตรูพืช
- ๘) งานการกระจายพันธุ์
- ๙) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งน้ำและป่าไม้
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขชุมชน

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวอรุณี จันแผล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย พร้อมด้วย นายพงษ์ภักดิ์ โคตรสินตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ นายอดิศักดิ์ เศรษฐวงค์, นายชัยพร สิงห์เหล่าแถม และนายอุจน์ จันทรแดง ตำแหน่งพนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๗) งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพตำบลหนองกุงแก้ว
- ๘) งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- ๙) ควบคุม ตรวจสอบงานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวิชาการ วางแผน และส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวปณิตดา ลุนเดชา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- ๒) งานให้บริการท่องเที่ยว
- ๓) งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจการประปา

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางเดือนเพ็ญ นามบัณฑิต ตำแหน่งผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พร้อมด้วยนายพุม พาเอียง ตำแหน่งภารโรงเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้บริการน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
- ๓) ดูแล รักษาความสะอาดโรงกรองน้ำดื่ม
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานตลาดสด

มอบหมายให้นางสาววัชรภรณ์ บุญเพ็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอรุณี จันแหล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง

มอบหมายให้ นางพีรดา โปกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิรดา โภกะชา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางอารีสา กุณโฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาวอรุณญา จันทร์คำ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
๓. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๕. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๖. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,ส่วนลด ๖ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๘. ติดตามประสานให้มีผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๙. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / ฝ่ายต่างๆ
๑๐. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑๑.๑ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑๑.๒ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - ๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก ,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑๑.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๑๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมทยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน ,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๒.๒ การจัดทำงานแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม, งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑๓.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๓.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๓.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- ๑๓.๔ รายงาน GPP
- ๑๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางพีรดา โปกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางภัทราพร ธรรมมา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และนายศตวรรษ สิงห์ทวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้วจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุปใบนำส่งและตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๗. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคมปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน , โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ออมสิน ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม , โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๘. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๙. งานตรวจสอบการรับและคืนเงินประกันสัญญาทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๐.จัดทำ ฎพ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๑.งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๓.การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันและลงทะเบียนรายรับ

๑๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม,ภาษีสุรา,ภาษีสรรพสามิต , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑๕.การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรง

กับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสมโภชน์ ยะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รักษาการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนันทน์ภัส ศรีจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานคุมบัญชีรับ - จ่าย การเบิกค่าวัสดุน้ำมันและเชื้อเพลิง

๗. งานคุมบัญชีรับ - จ่าย การเบิกวัสดุ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔งานอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางพีรดา โภกะชา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นายสมโภชน์ ยะสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรง สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ

ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้นางพีรดา โปกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีนางสาววัลย์ณีย์ ยางศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ

- รับและส่งหนังสือ ทั้งภายในและนอกองค์กรส่วนการคลัง
- งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ ภายในส่วนการคลัง
- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก
- เวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ

๒ หน่วยผลิตเอกสาร

- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- จัดพิมพ์หนังสือ อาทิ หนังสือราชการ หนังสือตอบรับ และแผ่นพับ
- บริการถ่ายเอกสาร
- ดูแลเครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพเสมอ

๓ หน่วยบริการ

- ดูแลรักษาความสะอาดของหน่วยงานภายในและภายนอก
- ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดหนังสือ การกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบตัวหนังสือที่พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุม อาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็น ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๓.๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

๑.๑ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเปรม สุวรรณทร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ควบคุมตรวจสอบการวางแผนสถิติ การจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ
- ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเพชรนิล ศรีพุ่มชา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ รวบรวมหนังสือ ได้ตอบหนังสือของส่วนโยธา
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๓) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) งานพัสดุของกองช่าง
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานไฟฟ้าถนน

๓.๒.๑ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายธีระศักดิ์ พรหมนิล ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ควบคุมตรวจสอบงานสาธารณูปโภค งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒) งานการสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- ๓) งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๓.๑ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอิพงษ์ มุลศาสตร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มี หน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบ
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- ๔) งานควบคุมอาคารผังเมือง
- ๕) งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร
- ๖) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๗) งานด้านการก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ๘) งานด้านข้อมูลก่อสร้าง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวนสาธารณะ

๓.๔.๑ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอิพิงษ์ มูลศาสตร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานกิจการประปา

๓.๕.๑ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายธีระศักดิ์ พรหมนิล ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ควบคุมตรวจสอบงานผลิตประปา งานจำหน่ายและบริการ งานมาตรวัดน้ำ
- ๒) งานผลิตประปา
- ๓) งานจำหน่ายและบริการ
- ๔) งานมาตรวัดน้ำ
- ๕) งานธุรการของกิจการประปา
- ๖) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานตลาดสด

๓.๖.๑ นายชัชวาลย์ ยอดชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายอิพิงษ์ มูลศาสตร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างโครงสร้างตลาดสด
- ๒) งานจัดระเบียบตลาดสด
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสิทธิชัย ศรีเพ็ง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายชาคริต หลุ่มคำ ผช.นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล การประสานกิจกรรม และส่วนสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนสวัสดิการฯ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานได้ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

มอบหมายให้นายสิทธิชัย ศรีเพ็ญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนางสาวกันตา สายพันธ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายชาคริต หลุมคำ ผช.นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพกลุ่ม องค์กร งานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานการจัดตั้งประชาคม
- ๑) งานการจัดประชุมสัมมนา
- ๒) งานกิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการกลุ่มอาชีพ/กลุ่มองค์กรชุมชน
- ๓) งานการรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน

เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม ฯลฯ

- ๔) งานด้านพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๕) งานด้านส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- ๖) งานพัฒนาชุมชน
- ๗) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และกชช.๒ค
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นายสิทธิชัย ศรีเพ็ญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนางสาวกันตา สายพันธ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายชาคริต หลุมคำ ผช.นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม ตรวจสอบงานสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการสังคม
- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๔) งานศูนย์เยาวชน
- ๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลหนองกุงแก้ว
- ๖) งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๗) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นายสิทธิชัย ศรีเพ็ญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ หมั่นชนะสงคราม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือของส่วนโยธา
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม
- ๓) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) งานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางพีรดา โภกะชา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาสนา จอมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายณัฐวิโรจน์ ขวัญศรี ตำแหน่ง ผ.ช.นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูล การประสานกิจกรรม และส่งเสริมการศึกษา งานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนการศึกษาฯ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนการศึกษาฯ โดยแบ่งงานได้ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๕.๑.๑ มอบหมายให้นางพีรดา โภกะชา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาสนา จอมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นายณัฐวิโรจน์ ขวัญศรี ตำแหน่ง ผ.ช.นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานวางแผนและสถิติ งานวิชาการ งานธุรการ และงานพัสดุ
- ๑) งานวางแผน และสถิติ
- ๒) งานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา
- ๓) งานธุรการ และสารบรรณ
- ๔) งานพัสดุของส่วนการศึกษาฯ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๕.๒.๑ มอบหมายให้นางพีรดา โภกะชา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาสนา จอมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายณัฐวิโรจน์ ขวัญศรี ตำแหน่ง ผ.ช.นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานนิเทศ
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริการผลิตสื่อการสอน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎศรีสันติอาราม

๕.๓.๑ มอบหมายให้นางพีรดา โภกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางชวนศรี สัตย์โส ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎศรีสันติอาราม นางวรรณภา จันทร์หล่ม ตำแหน่ง ครู และนางธิวา ทรงดาศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวชานัน บัญลือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวธัญพัทธ์ ผิวแดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานนิเทศ
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริการผลิตสื่อการสอน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุนทราราม

๕.๔.๑ มอบหมายให้นางพิรดา โภกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางเบ็ญจวรรณ ยางศรี ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุนทราราม และนางสาวสุพรรณิกา สายสิงห์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานนิเทศ
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริการผลิตสื่อการสอน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคล

๕.๕.๑ มอบหมายให้นางพิรดา โภกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนภาพรณ ภูถายยาว ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคล นางสาววินิตา ยางศรี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานนิเทศ
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริการผลิตสื่อการสอน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาสุก

๕.๖.๑ มอบหมายให้นางพิรดา โภกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุมาลี กาญจนะกะณโฑ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาสุก นางโกศล วงษาภา ครู นางอรทัย เชื้ออ่อน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานนิเทศ
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริการผลิตสื่อการสอน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสะอาด

๕.๗.๑ มอบหมายให้นางพิรดา โภกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา สิทธิยศ ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานนิเทศ
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริการผลิตสื่อการสอน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๘.๑ มอบหมายให้นางพรีดา โปกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายรัฐวิโรจน์ ขวัญศรี ตำแหน่ง ผช. นักวิชาการศึกษา และ ครู ผู้ดูแลเด็ก ทุกคนเป็นผู้ช่วย หน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา งานมวลชนด้านกีฬาและ นันทนาการ
- ๑) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- ๒) งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๙.๑ มอบหมายให้นางพรีดา โปกะชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาว วาสนา จอมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายรัฐวิโรจน์ ขวัญศรี ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศาสนา ฌาปนกิจสถาน อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ ภูมิปัญญา ชาวบ้าน งานปลูกฝังจิตสำนึก
- ๒) งานส่งเสริมการศาสนา
- ๓) งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต
- ๔) งานประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์
- ๖) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) งานปลูกฝังจิตสำนึก
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปุณณเมธ บุญลือ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงแก้ว

