



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ

ที่ ๔๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ที่ ๔๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่โอนย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ และโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ใหม่ เพื่อให้หน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่ง และปรับปรุงคำสั่งให้มีความปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอิเซเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้เกิดความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางปฏิบัติงานแก่ทางราชการ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบส่วนราชการไว้ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดศรีสะเกษ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดศรีสะเกษ
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
- เรื่องการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานของ กองคลัง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๔) การมอบหมายงานตามสำนัก/ส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำเนาว์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ โดยมี นายอมร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นายอมร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนการบังคับใช้
- (๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
- (๔) ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
- (๖) งานเข้าประชุมในการกำหนดนโยบาย และผลงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นายหาญณรงค์ สิงขรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจริพร साแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ งานช่วยติดต่อ ประสาน ติดตาม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างหน่วยงานราชการ
- (๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ และนำเสนอผู้บริหาร
- (๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางพรศรี ไชยบุตร ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๒) ปฏิบัติงานแม่บ้านทั่วไปภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอิเซ
- (๓) ช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านธุรการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน อาทิ การถ่ายเอกสาร ส่งเอกสาร
- (๔) ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นายสอนพรรลน ทับแสง ตำแหน่ง ยาม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน จนถึง เวลา ๐๘.๓๐ ของวันถัดไป
- (๒) ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม
- (๔) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) เปิด-ปิดไฟฟ้าภายใน-ภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- (๖) รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา, แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
- (๗) ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวปวีณา เศรษฐศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน เปิด - ปิด สำนักงาน รักษาความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ช่วยงานด้านติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆใน อบต. และหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) เดินทางสำรวจราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องช่วยปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณ เก็บเอกสาร ติดตามเอกสาร ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ
- (๓) ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบาย และแผน

๒.๑ มอบหมายให้ จำเอกประชาธิปไตย ถาวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕- ๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล . ประจำปีต่าง ๆขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- (๕) งานโครงการกิจกรรมส่งเสริมการประกวดหมู่บ้าน หรือโครงการอื่น ๆที่มีลักษณะเดียวกัน
- (๖) งานข้อตกลง หรือ สัญญาการใช้สถานีสบน้ำบ้านหนองฮู หมู่ที่ ๓ ร่วมกัน ๕ ตำบล
- (๗) งานควบคุมดูแลการลงรายการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมาย และคดี

๓.๑ มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำเนาว์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และ นายอมร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ และดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาลางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๓) งานมีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๔) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ มอบหมายให้ นายสุชาติ กำเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๒) งานช่วยเหลือ และฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย
- (๓) งานศึกษา ติดตามตรวจสอบ วิเคราะห์ การควบคุมป่าชุมชน
- (๔) งานด้านวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการจัดสรรน้ำและการระบายน้ำแก่ประชาชน
- (๕) งานการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม รักษา และบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๖) งานศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น (ศูนย์กู้ชีพ ๑๖๖๙)
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวเรืองไร อินทรากอง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุชาติ กำเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานให้คำปรึกษาแนะแนว จัดอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่ประชาชนในตำบลอีเซ
- (๒) งานตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม
- (๓) งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช
- (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงระดับครัวเรือน ระดับชุมชน และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) งานด้านสิ่งแวดล้อมการจัดการขยะในระดับครัวเรือน ชุมชน หรือระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) งานป้องกันโรคพืชสุนัขบ้า
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้ นายสุระพงษ์ เพ็ชรินทร์ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งาน ประสานแผนการใช้น้ำเพื่อการเกษตรระหว่างประชาชน กับ องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๒) งานเผยแพร่ และให้ข้อแนะนำทางด้านวิชาการเรื่องแพสูบน้ำ
- (๓) ดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษา เปิด-ปิด น้ำ ๑.แพคลองดาด ๒.แพคลองส่งน้ำใต้ดิน ที่แพบ้านพระ หมู่ที่ ๒
- (๔) จัดทำรายงานข้อมูล สมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำของสถานีสูบน้ำบ้านพระ หมู่ที่ ๒
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และสวัสดิการสังคม

๖.๑ มอบหมายให้ นายอมร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางปวีณา เศรษฐศิริ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.อีเซ (กองทุน สปสช.)

- (๒) งานสนับสนุนการบริหารจัดการระบบบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในระบบหลักประกันสุขภาพ (LTC) และธรรมนูญสุขภาพ
- (๓) งานการรักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการสภา อบต.

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวรุจิราพร साแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการประชุมสภา และจัดทำบันทึกข่างานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๒) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานบุคคล

๘.๑ มอบหมายให้ นายราชัน นามวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-

๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒) ควบคุม และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๓) งานการพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
- (๔) งานทะเบียนประวัติ การควบคุมวินลาพักผ่อนประจำปี บำเหน็จบำนาญผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกสรรหา บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และพนักงานจ้าง ซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๗) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินอย่างเข้มของครูผู้ดูแลเด็ก
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวฐิติพรรณ ศิริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ มีหน้าที่กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในสังกัด โดยมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวฐิติพรรณ ศิริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ให้ทันภายในกำหนดทุกเดือน
การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภายในเดือนมีนาคม การนำส่งเงินสมทบกองทุน
กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๒) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลให้ทันทุกเดือน ก่อน ๓ วันทำการ
- (๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐาน
การของเอกสาร ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- (๔) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (๕) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุญาตจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ บุญยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย
ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง
เดินทาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เงินนำส่ง ๕ % รวมทั้งค่าอุปโภคบริโภค
ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การลงเลขรับฎีกาของทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทัน
- (๓) การตัดยอดงบประมาณรายจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวฐิติพรรณ ศิริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง
๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวทิพวรรณ
บุญยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง
ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ
การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- (๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.
๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- (๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม ,งบหนี้สิน ,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

๕.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๕.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิwa สุนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

- (๑) รับใบนำส่งจากงานการเงิน รวมทั้งเงินภาษีจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับผ่านธนาคาร
- (๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ
- (๓) การตรวจสอบเงินถ่ายโอนจากรมส่งเสริมฯ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน เงินภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม
- (๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- (๕) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโอ๊ะ จัดเก็บเอง เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย

ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปาถ่ายโอน พร้อมทั้งออกใบเสร็จและทำใบนำส่ง เงินให้งาน
การเงิน ทราบทุกครั้งที่มีการจัดเก็บ

- (๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้
ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (๗) เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร
- (๘) ออกรับชำระภาษีตามโครงการ อบต. พบประชาชน
- (๙) ตรวจสอบ และปรับปรุง ผู้เสียภาษี ให้มีความเป็นปัจจุบัน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-
๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสาวรัตนารณณ์ ผมภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลิเซ
- (๒) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานให้ อำเภอ สตง. ทราบภายในกำหนด
ระยะเวลา
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ หากไม่เป็นไป
ตามแผนให้รายงานให้ผู้บริหารทราบพร้อมชี้แจงเหตุผล
- (๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลา และรายงานให้ สตง.ทราบ
- (๕) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ
- (๖) จัดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งติดตามการยืมพัสดุ ทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๗) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเห็นว่าพัสดุไม่มีความจำเป็นหรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้
งานได้อีก หรือซ่อมแล้วไม่คุ้ม
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ,
คณะกรรมการรับเงิน
- (๒) งานสารบรรณในกองคลัง พิมพ์ ร่าง ตอบโต้ รายงานทางการเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ (สตง.)

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำเนาว์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอมรศักดิ์ พันธสีมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลผือใหญ่ ตามหนังสือ เทศบาลตำบลผือใหญ่ ที่ ศก ๘๘๔๐๕/๗๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอยืมตัวบุคลากรเป็นผู้สำรวจ ออกแบบ ประเมินการและควบคุมงานก่อสร้าง และนายศรชัย เศรษฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุง และงานอื่น ๆ โดยมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำเนาว์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็น หัวหน้ากำกับดูแล โดยมี นายอมรศักดิ์ พันธสีมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลผือใหญ่ และ นายศรชัย เศรษฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา
- (๒) งานก่อสร้าง และบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานปรับปรุงและซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง
- (๓) งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำเนาว์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็น หัวหน้ากำกับดูแล โดยมี นายอมรศักดิ์ พันธสีมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลผือใหญ่ และ นายศรชัย เศรษฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๕) งานการสำรวจ ออกแบบ ตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประเมินราคางานก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสาธาณูปโภค

๓.๑ มอบหมายให้ นายศรชัย เศรษฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็น ผู้ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภค และกิจการประปา

- (๒) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และประมาณการราคา
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

๔.๑ มอบหมายให้ นายอาทิตย์ คำเนาว์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากำกับดูแล โดยมี นายอมรศักดิ์ พันธสีมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลตำบลผือใหญ่ และ นายศรชัย เศรษฐศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็น ผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางผังเมือง ควบคุมผังเมือง
- (๒) ให้คำแนะนำ หรือให้ความรู้ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวปราณี ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นายวรพล แก้วมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยทำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเป็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวปราณี ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นายวรพล แก้วมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแล และสนับสนุนการบริหารการจัดการด้านการศึกษา
- (๒) จัดทำรายงานทางการศึกษา และสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
- (๓) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอีเซ โดย มี นางสาวศุภลักษณ์ ศรีทธานุ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

รักษาราชการหัวหน้าศูนย์ และมี นางสาวบัวสอน ทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าเจริญธรรม โดย มี นางพัฒนา บุตรสา ตำแหน่ง ครู คศ.๑

รักษาราชการหัวหน้าศูนย์ และมี นางศิริขวัญ สาธุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเบญจมคามฯ โดยมี นางสาวขวัญณัทพร ลุนลา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์ มีนางอำพร ภูมิลา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ และ นางวัลยาภรณ์ บุญเสริม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้เติบโตได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ให้ทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนันทนาการ และกีฬา

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวปราณี ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นายวรพล แก้วมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทุกศูนย์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาท้องถิ่น และกีฬาสัมพันธ์ และกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
- (๒) งานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชน วันวิทยาศาสตร์ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) ติดต่อประสานกับสถานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน รวมทั้งเข้าร่วมประชุมเพื่อประสานงานในการจัดงานต่าง ๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวปราณี ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นายวรพล แก้วมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทุกศูนย์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันประเพณีสงกรานต์ วันเข้าพรรษา บุญกฐิน เป็นต้น
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม เช่น วันลอยกระทง งานบุญบั้งไฟ

- (๓) ให้คำแนะนำ หรือให้ความรู้ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงิน และบัญชี

๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวฐิติพรรณ ศิริพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปราณี ไชยชนะนิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน
- (๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ทันภายในกำหนดทุกเดือน
- (๓) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการของเอกสาร ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- (๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๖) ปิดงบทดลอง และงบแสดงสถานะทางการเงิน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

๑. งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

๑.๑ มอบหมายให้ นายอมร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเสนอของบประมาณจาก พม. เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลิเซ เป็นศูนย์พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
- (๒) งานจัดทำเบี้ยยังชีพ คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานจัดฝึกอบรม ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน
- (๔) งานการส่งเสริมเด็กและเยาวชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงาน นางสาวปวีณา เศรษฐศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการโครงการเด็กแรกเกิด
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการ เรื่อง สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่องานด้านพัฒนาชุมชน และในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนการจัดเตรียมการประชุม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การประชุมคณะกรรมการป่าชุมชนโนนใหญ่ การประชุมชมรม อสม. , อผส. การประชุม

สภาเด็กและเยาวชนตำบลอีเซ ฯลฯ การประชุมด้านอื่นๆที่เป็นคณะกรรมการร่วมด้วยดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามสำนักงาน ตลอดจนทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวปวีณา เศรษฐศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- (๒) งานพิทักษ์สิทธิเด็ก และสตรี
- (๓) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวจุฬาพันธ์ ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวปวีณา เศรษฐศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรม และดูแลงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ
- (๒) งานส่งเสริม และพัฒนาบทบาทของสตรี
- (๓) งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ กองทุนหมู่บ้าน กิจการร้านค้าชุมชน งานเศรษฐกิจชุมชน และศูนย์หัตถกรรมประจำหมู่บ้าน และตำบล
- (๕) งานส่งเสริม และสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- (๖) งานส่งเสริม และสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุวรรณ โสดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ