



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ที่ ๒๒๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

.....

อาศัยอำนาจตามความตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ที่ ๓๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุรพันธ์ มีสติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองคการบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

สำนักปลัด

มอบหมายให้ จำเอกกฤตภพ วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานด้านสารบรรณ

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๑๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวญาณิศา บุญดวง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นคว้าหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล
ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานรัฐพิธี

๔. งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๕. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานเลขานุการการประชุม คณะผู้บริหาร และประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ประจำสำนักปลัด มอบให้ นายประธาร สุดาจันทร์
เป็นผู้รับผิดชอบ

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการรักษายาบาล (เบิกจ่ายตรง) มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายทะเบียน (ผู้รับรองสิทธิ) มอบหมายให้ นายสุรพันธ์ มีสติ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม

- อนุมัติข้อมูล

- รับผิดชอบข้อมูลผู้มีสิทธิของหน่วยงานและบริหารจัดการข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียน มอบหมายให้ นางสาวณฤดี วิเศษศิลป์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
โดยมีหน้าที่

- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และผู้มีสิทธิร่วมให้เป็นปัจจุบันเสมอ

- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

อีเมล ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน มอบหมายให้ นางเพ็ญแข คำโสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
โดยมีหน้าที่

- ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน เพื่อยื่นขอเบิก

- บันทึกข้อมูลและแนบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจาก (สปสช.)

- ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช.

- ชดเชยคืนเงินให้แก่ผู้ที่ยื่นขอ

- เบิกจ่ายเงิน

- จัดทำและจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

๑.๓ งานส่งเอกสารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๑๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ
ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่งนักจัดการ
งานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวญาณิศา บุญดวง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายประธาร สุดาจันทร์ และนายสุวิทย์ ธรรมสัตย์ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๔ นายสุวิทย์ ธรรมสัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางและควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๓๙๑๓,รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กบ ๑๕๗๙ สุรินทร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ อบต.หนองหลวง)

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายสุวิทย์ ธรรมสัตย์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางได้ มอบหมายให้ นายชัยมงคล ลุตะภาค ,นายบุญเสาร์ จำปาหอม และ นายชยกร บุญย์เดชาวัต เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางแทนตามลำดับ

๑.๕ นายบุญเสาร์ จำปาหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. ขับรถยนต์บรรทุกน้ำและควบคุมรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บธ ๕๐๕๘ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ อบต.หนองหลวง)

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นายบุญเสาร์ จำปาหอม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำได้ มอบหมายให้ นายธนาวัฒน์ ตุ่นทอง และนายประธาร สุตาจันทร์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำแทนตามลำดับ

๑.๖ นายอมรเทพ แก้วสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. ขับรถยนต์กู้ชีพ ควบคุมรถยนต์กู้ชีพ ทะเบียน กฉ ๙๒๒๕ สุรินทร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ อบต.หนองหลวง)

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติขับรถยนต์กู้ชีพ อบต.หนองหลวง (ตามคำสั่งของงานกู้ชีพ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ นายสมพร บุญเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน ปิด - เปิดสำนักงาน

๒. งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (อาคารส่งเสริมฟื้นฟูผู้สูงอายุและผู้พิการและบริเวณโดยรอบ)

๓. งานดูแล บำรุงรักษา และตกแต่งสวน

๔. งานจัดเตรียมสถานที่ในงานพิธีการต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ อบต.หนองหลวง)

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางยุพิน สมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน (อาคารเอนกประสงค์ อาคารกองคลัง อาคารกองช่าง)
๒. งานดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในบ้านงานครัว
๓. งานจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องตี้มในการประชุมต่างๆ
๔. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสารสนเทศ ของ อบต.หนองหลวง

มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุรินรัตน์ โคนุช ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ
๒. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเว็บไซต์
๓. งานระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (www.info.dia.go.th)
๔. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไป แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
๕. งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายวีระ วิเศษพงษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุวิทย์ ธรรมสัตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายชยกร บุญเดชาวัต ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๒. งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฏฐา บุญดวง, นายชยกร บุญเดชาวัต และ นางสาวบุรินรัตน์ โคนุช เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
๒. งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๓. งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายชยกร บุญเดชาวัต และนางสาวบุรินรัตน์ โคนุช เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้งานประเมินฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๓ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment) ITA

มอบหมายให้ นายวีระ วิเศษพงษ์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวอุษณิศา บุญดวง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้งานประเมินฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๔ งานติดตามการดำเนินงานตามคู่มือมาตรฐานการจัดสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชยกร บุญเดชาวัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนางสาวบุรินรัตน์ โสนุช ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๑๕ งานประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะตามหลักเกณฑ์ชี้วัดและคำเป้าหมายขั้นต่ำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชยกร บุญเดชาวัต ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตรและนางสาวบุรินรัตน์ โสนุช ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๑๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ผู้ดูแลระบบ (Admin) ในระบบจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นางเพ็ญแข คำโฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีหน้าที่

- สร้างรหัสผู้ใช้งาน (User) นายทะเบียน และรหัสผู้ใช้งาน (User) เจ้าหน้าที่ โดยรหัสผู้ใช้งานดังกล่าวให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร (ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ)

- ในกรณีที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ย้ายหรือลาออก ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ของสำนักทะเบียนพาณิชย์ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะการใช้งานของรหัสผู้ใช้งาน (User) นายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็น “ไม่ใช้งาน” ทั้งนี้ กรณีผู้ดูแลระบบ (Admin) ย้ายหรือลาออกให้แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งระดับหัวหน้างานคนใหม่เพื่อทำหน้าที่แทน และแจ้งให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลี้มรหัสผ่าน

- กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User) นายทะเบียน จำนวน ๒ คน และรหัสผู้ใช้งาน (User) เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เพื่อใช้งานในระบบ

๒) นายทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย

๒.๑ นายสุรพันธ์ มีสติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ จำเอกกฤตภาพ วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ให้มีอำนาจหน้าที่

- รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน
- ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวอรัญญา เหล็กเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๓.๒ นายเฉลิมวุฒิ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ให้มีอำนาจหน้าที่

- เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

- ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอ

๔) เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวจินตนา สำนัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๒ นางเบญจพร ลักษุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ให้มีอำนาจหน้าที่

- รับเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายชยกร บุญยเดชาวัต ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนางสาวบุรินทร์ ไลนุช ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง

๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๔. งานการสรรหาเกี่ยวกับ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย

การโอน การรับโอน

๕. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๖. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. งานการลาทุกประเภท

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชยกร บุญยเดชาวัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนายสุวิทย์ ธรรม สัตย์ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๔. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๕. งานจัดทำแผนดำเนินงาน

๖. งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานควบคุมภายในของสำนักงานปลัด

๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐. จัดทำเอกสารการโอนเพิ่ม - ลด แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวีระ วิเศษพงษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุวิทย์ ธรรมสัจดิ์ และนายชยกร บุญยเดชาวัต เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานกฎหมายและคดี
๒. งานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับทางแพ่ง คดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและคดีความต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานติดตามคู่มือประชาชน ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๗. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๘. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำสิบเอกจันทร์ณรงค์ รอดไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายธนาวัฒน์ ตุ่นทอง , นายบุญเสาร์ จำปาหอม ,นายสุวิทย์ ธรรมสัจดิ์, นายชยกร บุญยเดชาวัต, นายประธาร สุดาจันทร์ , นายชัยยนต์ โอชา , นายสมพร บุญเลิศ , นายอมรเทพ แก้วสะอาด เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัย ต่าง ๆ

๔. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๘. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙. งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสุวัจน์ สมบัติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุกัญญา สุขสุด ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๒. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้ ฯลฯ
๓. งานส่งเสริมอาชีพ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๔. งานแผนชุมชน
๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๖. โครงการเศรษฐกิจชุมชนในเขตตำบลหนองหลวงและรายงานการใช้จ่ายเงิน

เศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอรรัญญา เหล็กเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชยกร บุญย์เดชาวัต,นางสาวบุรินรัตน์ โคนุช และนางอักษรวดี สะสีสังข์ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข เช่น งานธุรการและเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ฯลฯ
๒. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรค
๕. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (อถล.)
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หนองหลวง
๗. งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
๘. งานยาเสพติด
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุม ตรวจสอบและการออกใบอนุญาตผู้ประกอบการตาม พรบ.สาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕

มอบหมายให้ นางสาวอรรัญญา เหล็กเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานควบคุมตรวจสอบและการออกใบอนุญาตผู้ประกอบการ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

มอบหมายให้ นางสาวจินตนา สำนัก ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเบญจพร ลักษุร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม หรือ ค่าออกใบอนุญาตผู้ประกอบการ

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางสาวอรรัญญา เหล็กเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชยกร บุญย์เดชาวัต,นางสาวบุรินรัตน์ โคนุช และนางอักษรวดี สะสีสังข์ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑. งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เช่น โรคโควิด ๑๙ ไข้หวัดใหญ่ โรคระบบทางเดินหายใจ

๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค เช่น ไข้เลือดออก และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือ โรคระบาดที่เกิดในสัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคล้มปี่กิน

มอบหมายให้ นายสุวัจน์ สมบัติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (การพัฒนาระบบสุขภาพในโรงเรียนและชุมชน ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี)

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวณฤดี วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชยกร บุญยเดชาวัด ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร
๒. งานสวนสมุนไพร อบต.หนองหลวง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางเพ็ญแข คำโฮง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบัญชี

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชณี มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวน้ำพริ้ง กังทอง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี เช่น ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งค่าของงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปีต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินสดประจำวัน
๓. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีจัดสรรจากรัฐบาล เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จัดทำรายงานต่าง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. จัดทำใบนำส่ง ประเภทเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และจัดทำใบสรุปใบสำคัญใบนำเงินประจำวัน
๖. รายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำรายไตรมาส
๗. ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานประกันสัญญาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๘. รายงานการใช้เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมประจำงวดทุกเดือน เพื่อรายงานท้องถิ่น จังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชณี มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางนิทธีวรรณ จิตรมั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงินค่านามงบประมาณรายจ่าย และรับเงินค่าปรับผิดสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
๒. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เพื่อรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเศรษฐกิจชุมชน
๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ตามประเภทรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
๕. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เป็นประจำทุกวันที่มีการจ่ายเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และนำตัวจริงเก็บเป็นหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค โดยเร็วไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือนำจ่ายเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ฎีกา เพื่อคุมการเบิกจ่ายเงิน
 ๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินกู้ธนาคารกรุงไทย , เงินกู้ธนาคาร ธอส. และเงินกู้ยืมเรียน กยศ. ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 ๘. ให้มีหน้าที่จัดเก็บ รักษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลังการลงบัญชี เพื่อรอการตรวจสอบทางการเงินของหน่วยงานส่วนกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการถอนเงินงบประมาณของกองคลัง และส่วนอื่นๆ
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การประสานครหลวง การไฟฟ้า ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ
 ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**
- มอบหมายให้ นางสาวจินตนา สำนัก ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางเบญจพร ลักขวุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานบัญชีภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็น และวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
 ๒. ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินภาษีเบื้องต้น นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม
 ๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีการทวงถามจากลูกหนี้ และปฏิบัติตามระเบียบ
 ๖. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือนโดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วน และผู้บริหารทราบ
 ๗. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ให้ครบถ้วน
 ๘. ติดตาม และรายงานผลงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ
 ๙. ตรวจสอบงานทะเบียน และข้อมูลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 ๑๐. งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากรค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ
 ๑๑. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๑๒. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเงินทุกประเภท
 ๑๓. จัดทำใบนำส่งเงินภาษีจัดเก็บเองทุกประเภท
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**
- มอบหมายให้ นางสาวสุดาพร จันทร์ประกอบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวนพรัตน์ เพชรศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียน เบิกจ่ายครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานทะเบียนและข้อมูลงานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและ

๒. รายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๓. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำ รายงานพัสดุประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกำหนด

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ พักของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้ง ให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลข-รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันการยืม พักต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการ ลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกัน และเมื่อครบกำหนดค้ำ ประกันแล้ว เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๘. ให้จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเบิกตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงินการ ผากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยการตรวจสอบ สัญญา และโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกตัดปี

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเพ็ญแข คำโฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ โดย

๑. งานควบคุมภายในของสำนักปลัด มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. งานควบคุมภายในของกองคลัง มอบหมายให้ นางเพ็ญแข คำโฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. งานควบคุมภายในของกองช่าง มอบหมายให้ นายยุทธภูมิ ประวัติการณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม ต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่ง น้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม

พระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ในระหว่างที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง มอบหมายให้ นายยุทธภูมิ ประวัติการณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายยุทธภูมิ ประวัติการณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกิตติศักดิ์ คางคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ,นางสาวสุนันทา พาที ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดทำและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๖ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สวนหย่อม และงานสวนสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบลหนองหลวง ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษา

๑.๗ ควบคุมจักรยานยนต์ ทะเบียน ขตพ ๑๓๖ ยี่ห้อ Hond's Sonic ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ

๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยุทธภูมิ ประวัติการณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกิตติศักดิ์ คางคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุทธภูมิ ประวัติการณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกิตติศักดิ์ คางคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นางสาวสุนันทา พาที ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๓.๒ งานสำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขจัดการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓.๕ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓.๖ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุทธภูมิ ประวัติการณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายชัยยนต์ โอชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายกิตติศักดิ์ คางคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นายชัยมงคล ลุตะภาค ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๔.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

๔.๓ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔.๔ กำกับดูแลงานสถานีสูบน้ำด้วยระบบไฟฟ้าบ้านหนองแวง ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เรื่อง การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยระบบไฟฟ้าบ้านหนองแวง หมู่ที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๕ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางชั้นทอง สุขประสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ การศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัด การศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การวิจัยเพื่อพัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ รับผิดชอบ การจัดทำข้อบัญญัติของกองการศึกษาฯ และงบประมาณด้านการศึกษา การเงินการบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ตลอดจน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๒.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานด้านวิชาการ

๒.๑.๒ งานด้านข้อมูล

๒.๑.๓ งานด้านประสานกิจกรรม

๒.๑.๔ งานด้านส่งเสริมการศึกษา

๒.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มอบหมายให้ จำสิบเอกจันทร์ณรงค์ รอดไธสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนาวัฒน์ ตุ่นทอง เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๒.๑ งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒.๒.๒ งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดอบรมเกี่ยวกับ ศาสนา งานอนุรักษ์ศาสนสถาน ฯลฯ

๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มอบหมายให้ จำสิบเอกจันทร์ณรงค์ รอดไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนาวัฒน์ ตุ่นทอง เป็นผู้ช่วยเหลือ

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริม ศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ การสืบทอด ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ ของท้องถิ่น

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา นามวงศา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกแห่ง และเป็น ผู้รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี ครู และผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ),ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ รับผิดชอบ

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง โดยมี นางทักษ์สินี สุขสุด, นางอาทิตยา สุขสานต์, นางดวงจันทร์ สีราช เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒ งานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง มอบหมายให้ นางทักษ์สินี สุขสุด ตำแหน่ง ครู เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชนี มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๓ งานด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนโนนนารายณ์ โดยมี นางสาวพนิดา บุญยเดชาวัต เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๔ งานด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหลวง โดยมี นางดวงจันทร์ สีราช เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๕ งานด้านการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสังฆนาราม โดยมี นางภาวิณี สุขสุด เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๖ งานด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง มอบหมายให้ นางทักษ์สินี สุขสุด, นางอาทิตยา สุขสานต์ โดยมี นางสาวพนิดา บุญยเดชาวัต, นางภาวิณี สุขสุด, น.ส.ชญาภา ชันแข็ง เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๗ งานด้านโภชนาการการกรรกระบบ Thai School Lunch ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง มอบหมายให้ นางทักษ์สินี สุขสุด,นางสาวสุวรรณ อินทร์ปัญญา,นางสาววรรณกานต์ บัวแย้ม เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๘ งานด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง มอบหมายให้ นางทักษ์สินี สุขสุด , นางอาทิตยา สุขสานต์ , นางดวงจันทร์ สีราช , นางภาวิณี สุขสุด , นางสาวพนิดา บุญยเดชาวัต,นางสาวชญาภา ชันแข็ง,นางสาววรรณกานต์ บัวแย้ม เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๙ งานด้านกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง มอบหมายให้นางทักษ์สินี สุขสุด , นางอาทิตยา สุขสานต์ , น.ส.วรรณกานต์ บัวแย้ม, นางดวงจันทร์ สีราช , นางภาวิณี สุขสุด , นางสาวชญาภา ชันแข็ง, นางสาวพนิดา บุญยเดชาวัต เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑๐ งานด้านติดตามและประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ แห่ง มอบหมายให้นางทักษ์สินี สุขสุด , นางอาทิตยา สุขสานต์ , นางสาววรรณกานต์ บัวแย้ม , นางดวงจันทร์ สีราช , นางภาวิณี สุขสุด , นางสาวชญาภา ชันแข็ง , นางสาวพนิดา บุญยเดชาวัต เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุวิทย์ ธรรมสัตย์ และ นายชัยยนต์ โอชา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๔.๑ งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔.๓ งานส่งเสริมนันทนาการสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา งานจัดการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น

๔.๕ งานส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ผู้มีความต้องการพิเศษและผู้ด้อยโอกาส

๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายวีระ วิเศษพงษ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

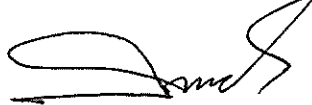
ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมายโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุทน ใจกล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง