คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
ที่ ๒/๒๕๖๕
เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับกับบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ที่ ๑๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบดังนี้

พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มี บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การ

ขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

มอบหมายให้ นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานราชการทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวปรียานุช ชอนจอหอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวดวงใจ สิงห์พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เขตจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นายณรงค์ ยืนยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้รับผิดชอบงานดังนี้

- เปิด – ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- งานดูแลสนามหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคาร สำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- งานส่งหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องพัสดุ และตรวจสอบให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นายมณเฑียณ แก่นร้านหญ้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้อง

ประชุม เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู ทุกบาน ภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องพัสดุ และตรวจสอบให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวอรนงค์ เบ้าสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนรับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานกาประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร อยู่สำราญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย **โดยมี นางสาวดวงใจ สิงห์พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย** ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวชิระพงษ์ ลองจำนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือน
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานนิติกรรมาและสัญญา
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวปรียานุช ชอนจอหอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสมใจ ศรีนรีธาดา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายวชิระพงษ์ ลองจำนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริวรรณ เขตรจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้
- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้นางมยุรี นาสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

มอบหมายให้ นางอำพร พิทัต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวเกษณี เกงขุนทด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน รักษาเงิน
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ (จัดทำฎีกา)
- งานควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร

๒. งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้ นางอำพร พิทัต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดย มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปีและการรายงาน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้จ่ายทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก
- งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่ายทุกประเภท

๓. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางมยุรี นาสูงเนิน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงใจ สิมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานควบคุมกิจการการค้า ค่าปรับ
- งานทะเบียนและควบคุมรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางอำพร พิทัต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นายคณนาถ เตียวเจริญวงศ์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานควบคุมและการจ่ายวัสดุ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานออกแบบและเขียนแบบ

มอบหมายให้นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน โดยมี จ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ และนายนุกูล ทองแม้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานเขียนแบบและคัดเลือกแบบแปลนต่าง ๆ
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ

๒. งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง

มอบหมายให้นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน โดยมีจ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ และ นายนุกูล ทองแม้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- งานจัดทำราคากลาง
- งานหักภาษีเงินได้และการนำส่งสรรพากร

๓. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี จ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานดังนี้

- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

๔. งานช่างสุขาภิบาล

มอบหมายให้นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน โดยมี จ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ และนายนุกูล ทองแม้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว
- งานการจัดการคุณภาพน้ำ และการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรน้ำ
- งานการควบคุมดูแลรักษาและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานการควบคุมและป้องกันปัญหามลพิษทางอากาศ ทางน้ำ ทางเสียง ฯลฯ
- งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง

มอบหมายให้นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน โดยมี จ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ และนายนุกูล ทองแม้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ และจุดเสี่ยง
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างดับ/ชำรุด
- งานติดตาม ตรวจสอบสภาพไฟฟ้าสาธารณะตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- งานรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๖. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน โดยมี จ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรบรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับระวังแนวเขตที่ดิน

๗. งานผังเมือง

มอบหมายให้นายศรสิทธิ์ ขนไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน โดยมี จ.ส.อ.กรวิทย์ แก่นการ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ นางสาวจารุวรรณ พิกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวจารุวรรณ พิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนวัฒนธรรม
- งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการเกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาวจารุวรรณ พิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมี **นางทิพวรรณ เกิดสิน** พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๒ , **นางบัวไล แก้วบัณฑิต** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ **นางสาวปิยะฉัตร สักสันเทียะ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

- งานการทำนุบำรุงศาสนาและงานศาสนพิธี

๓. งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้**นางสาวจารุวรรณ พิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี**นางทิพวรรณ เกิดสิน** พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๒ , **นางบัวไล แก้วบัณฑิต** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ **นางสาวปิยะฉัตร สักสันเทียะ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) **เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

มอบหมายให้ นางปิยธิดา ชาญศึก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางปิยธิดา ชาญศึก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยพล ภักดีพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางดวงเนตร จันทร์เพ็ญมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นางปิยธิดา ชาญศึก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชยพล ภักดีพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และนางดวงเนตร จันทร์เพ็ญมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมี **ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ตำแหน่งว่าง** เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายวีระ สิงห์ใหม่)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ