



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

ที่ ๕๐๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒)

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๘๑๒/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. นายปรีชา กงภูธร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำปีในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายมนตรี ศรีมงคล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้ง

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มอบหมายให้ นางสาวสายสมร นันทะถิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดการระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการดำเนินนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดข้องในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วย รวมทั้งราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสายสมร นันทะถิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางสาววิตรี สนั่นเอื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ และบันทึกข้อมูล
- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ
- ๔) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การยืม ส่งคืน วัสดุและครุภัณฑ์
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ และเครื่องเสียงเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมอบรม สัมมนาจากส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ

บริหารส่วนตำบล และการประชุมอบรม สัมมนาจากส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ

- ๖) งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ
- ๗) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการและรายงานข้อมูลสถิติในส่วนของสำนักงานปลัดฯ

และองค์กรอื่นๆ

- ๘) งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในส่วนสำนักงานปลัดฯ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

- ๒) ปฏิบัติงานด้านการประชุมสภา คณะผู้บริหารและตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลงเวลาของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของส่วนต่างๆ

- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายของสำนักงานปลัดฯ
- ๕) จัดทำฎีกาในส่วนสำนักงานปลัดฯ
- ๖) งานด้านอำนวยความสะดวกและให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) งานจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
- ๘) งานบริการ งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานภายในสำนักงานปลัดฯ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายสมชาย แก้วเพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอยบริเวณภายนอกและภายใน สถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

- ๒) เปิด – ปิด อาคารสำนักงาน และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในเขตบริเวณ
- ๓) ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ๔) ดูแลทรัพย์สินของราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ๕) ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน

๖) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและการประชุมสัมมนาของหน่วยงานราชการและองค์กรต่างๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวมธุรดา สีนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางกริตพร แซ่มชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล ประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

๒) จัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔) งานการจัดทำโครงการกิจกรรมที่ขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ และหน่วยงานอื่นให้ถูกต้อง

๕) งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

๖) งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

๗) จัดทำ รายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวอติทยา พงศ์ชยุดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล โดยมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๔) งานจัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) จัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๙) ตรวจสอบ บันทึกรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๓) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายภควัต นามสุโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายวิชณรัักษ์ สนั่นเอื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๕) งานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย

๖) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์

๕) จัดทำฎีกาในส่วนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายอำนาจ ศรีวะสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บก ๑๒๘๕ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภค ช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น

๒) รับผิดชอบงานขับรถยนต์

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้

๑. นายอนุวัฒน์ โคตรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถน้ำ

๒. นายถาวร โง่นลุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถน้ำ

๓. นายคมสัน นาคเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถน้ำ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง หรือขาดแคลนน้ำ

๒) รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอนุทิน ปัดมะนัด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข โดยมี นายวิชณรัักษ์ สนั่นเอื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานสุขาภิบาลตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ๓) การวางแผนสาธารณสุข การประมวลข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
- ๔) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๕) งานเผยแพร่ ฝึกอบรมการให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นายสุรพล ผายพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน -
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ หลังการใช้งาน และซ่อมบำรุงให้มีความปลอดภัยพร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา

- ๓) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ ๑. นายสิงหา เวฬุวนาธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๒. นายอติเทพ อินทร์แพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๓. นายชัยณรงค์ บริบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นพนักงานประจำรถขยะ
- ๒) รับผิดชอบการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
- ๓) สำรวจปริมาณขยะที่จัดเก็บในแต่ละวันและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวปิยะฉัตร ศรีน้อย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวปิยะฉัตร ศรีน้อย ตำแหน่ง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดวางระบบควบคุมภายใน รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๒) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
- ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน(กอง/สำนัก) ด้านงบประมาณ บัญชี
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง (๐๔)

มอบหมายให้ นางปาริชาติ แสนทวิสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดหาการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ การรับรองสิทธิการเบิกจ่าย จัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี สรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๔.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางปาริชาติ แสนทวิสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายพิศาล ชันระวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกันกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอน ฯลฯ ออกไปใบเสร็จ ทำใบนำส่งงานการบัญชีลงบัญชี
- ๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Banking

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งในงานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงิน มาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เงินประกันสังคม ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการภายในกำหนด ไม่เกินวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เข้าธนาคาร

๑๐) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน หลังจากรับฎีกาเบิกจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศรฤดี ขาทิพย์พาที ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายพิศาล ชันชะวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) รับใบนำส่งจากการเงิน นำลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ภายในกำหนดเวลา

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสด และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท

ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินเดือนสวัสดิการครูผู้ดูแลเด็ก เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำไปผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงบการเงินอื่นตามแบบที่กำหนด

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๗.๕ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๖ รายงาน GPP

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ แสนวนงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายสิทธิกรณ ดิโคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาววันนิสา สุขสลุง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับการเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้ทางการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ ให้ได้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจ และอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดและจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดเงินส่วนลด ภพท.๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) ควบคุมการรับ – จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้นางสาวศรฤติ ขำทิพย์พาที ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีนางสาวกนกนิภา ภาโสเม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ได้ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) จัดทำรายงานการดำเนินการโครงการต่างๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการตามระยะที่กำหนด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางปาริชาติ แสนทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนายพิศาล ชันชะวีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะเจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการ ก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง (๐๕)

มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม

การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมอาคาร

ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นางสาวอุไร ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้า

๒) พนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับการอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้องการขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและอื่นๆ ในพื้นที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานก่อสร้าง

ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายวิฑูรย์ สิ้นสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และอะไหล่

๔) การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ และอะไหล่

๕) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุด ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางนงคันุช ศรีวะสุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน พร้อมด้วย

๑. นายเดี่ยว ลำทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
 ๒. นายแก้ว อุ่นทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
 ๓. นายวิศณุ ศรีพระยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
 ๔. นายบุญธรรม อับไพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
- เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) งานประสานสาธารณูปโภค งานกิจการประปา งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานซ่อมแซมประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ แผนการโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหารื้อร่อนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าสำนักงาน

มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายชูเกียรติ อดทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าสำนักงาน งานซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้พร้อมที่ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องรื้อร่อนเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นางสาวอุไร ดวงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การจัดทำทะเบียนประวัติถนน และสิ่งสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
- ๒) จัดทำทะเบียนคัมเงินรายจ่ายของส่วนโยธา
- ๓) จัดทำฎีกาในส่วนโยธา
- ๔) งานด้านอำนวยความสะดวกและให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
- ๖) งานบริการและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ของส่วนโยธา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มอบหมายให้ นางอนงค์ ไวมงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ

เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๖.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางอนงค์ ไวมงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) งานแผนงานและวิชาการ
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางอนงค์ ไวมงคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๒) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- ๗) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการกีฬา
- ๘) งานการจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- ๙) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ครู, ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑๐ คน ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา

(๑) นางหทัยพัช จำเริญเศษ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๒๑๐-๒๘๗ รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางกัญญา ไชยวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ

(๓) นางสาวมลิวรรณ แพงโคตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๒๑๐-๒๙๐ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางนิภาพรรณ ศิลาสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๒๑๐-๒๘๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ครู รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าดอกคำ

(๕) นางพนมวัลย์ สืบสิงห์ ตำแหน่ง ครู ระดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๒๑๐-๒๙๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าดอกคำ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาวโสภา อัมไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าดอกคำ รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางอุลัยภรณ์ จิตรรักศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าดอกคำ รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝอยลม

(๘) นางยุภาพร โสมชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๒๑๐-๒๘๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝอยลม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮู

(๙) นางสาวสุภาพร กำซ้อณ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๒๒๑๐-๒๘๕ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮู ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลและบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นางสาวปรีฉัตร คู่กระสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองฮู รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้อีกกับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียน การสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) จัดทำฎีกาในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานด้านอำนวยความสะดวกและให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
- ๕) งานบริการและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานภายในของส่วน

การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มอบหมายให้ นายณพกร สอนสกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายปิยภัทร ใจตาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

และมอบหมายให้ โดยมี นางกนกพัชร ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์
- ๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๗.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายณพกร สอนสกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๗.๓ งานพัฒนาชุมชน

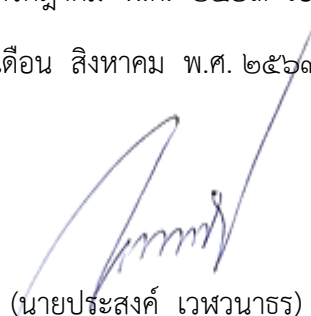
มอบหมายให้ จำสืบเอกมีศิลป์ โตรศรีหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา และสาธารณสุข

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าทำงานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และให้หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วน/
ผู้อำนวยการกอง นิเทศงาน มอบหมายงาน และกำกับดูแล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใน
สังกัด ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี
ปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสงค์ เวฬุวนาธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ