คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์
ที่ ๖๙ / ๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๓๖๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ ที่ ๖๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

นายรัตน์ติกรณ์ จีนบุตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข

ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์

นางสาวสมลักษณ์ นาเหนือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

๒. แผนงานการรักษาความสงบภายใน

๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

๒.๒ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

๓. แผนงานสาธารณสุข

๓.๑ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

๔. แผนงานการเกษตร

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

๒) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางและนโยบายที่กำหนดและรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสาวศศิวรรณ ไมอักรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ – ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ เพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ สุขลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่มีระเบียบกฎหมายหรือคำสั่ง กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับ ดูแล ควบคุม สั่งการ เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

๒. แผนงานการรักษาความสงบภายใน

๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

๒.๒ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

๓. แผนงานสาธารณสุข

๓.๑ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

๔. แผนงานการเกษตร

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

๒. ควบคุมบังคับบัญชาและบัญชาการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

๓. งานอื่นๆ ที่เป็นนโยบายหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ สุขลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวพัชราพรรณ โคตรชาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางปัญญา กุลยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวก

๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

มอบหมายให้ นายศุภชัย บุรีขันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวรัชนีกร บุพศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชย์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๗. จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๘. งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่วนต่างๆ ทราบ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

มอบหมายให้ นายศุภชัย บุรีขันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวรัชนีกร บุพศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๙. งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติและงบประมาณ

๑๐. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๑. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๒. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานแผนชุมชน

๑๔. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ

๑๕. งานจัดทำนิติกรรม รวมทั้งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๑๖. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทรธรณ์

๑๗. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนงานการรักษาความสงบภายใน

๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

๒.๒ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ ราชกรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายศราวุธ นนท์เลาพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายเอกฤทธิ์ เพชรอุเทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายชัยยา บุรีขันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนงานสาธารณสุข

๓.๑ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ ราชกรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายศราวุธ นนท์เลาพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายเอกฤทธิ์ เพชรอุเทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายชัยยา บุรีขันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนงานการเกษตร

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

มอบหมายให้ นางสาวปริฉัตร บุตรสะอาด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นายศราวุธ นนท์เลาพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายชัยยา บุรีขันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานอบรมให้ความรู้การเกษตร

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอรจิตรา ไชยพรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง ดังนี้

๑.เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารการคลัง ตามที่มีระเบียบกฎหมายหรือคำสั่งกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง ในการกำกับดูแล ควบคุม สั่งงาน เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๓ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้

๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ควบคุมบังคับบัญชาและบัญชาการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

๓. งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุดารัตน์ ขาลเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ การรายงานและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การเดินเอกสาร

๒. รับผิดชอบควบคุมดูแล ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของงานสารบรรณให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะดวกแก่การค้นหา

๓. รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือราชการที่ส่งออกไปหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ และดำเนินการตามระเบียบ ก.ณ.ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์

๔. ปฏิบัติงานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายนอก-ภายใน พร้อมทั้งส่งหนังสือระเบียบต่าง ๆ แจ้งให้ทุกส่วนการบริหารทราบและถือปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวนิตยา ปูนจันตัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาววรรัตน์ บุญมาวงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ตามข้อบัญญัติ แยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณ และเงินอุดหนุนทั่วไป

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และเงินอุดหนุนทั่วไป

๔. การตรวจสอบเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารรายละเอียดต่างๆก่อนนำเสนอ

๕. รับผิดชอบการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานประเภทต่างๆ

๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และนำตัวจริงเก็บเป็นหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค โดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือนำจ่ายเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของแต่ละส่วนเพื่อประสานหน่วยงานต้นสังกัดโอนเงินก่อนเบิกจ่าย

๘. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๙. ให้มีหน้าที่จัดเก็บ รักษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลังการลงบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบทางการเงินของหน่วยงานส่วนกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการถอนเงินงบประมาณของกองคลัง และส่วนอื่นๆ

๑๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ

๑๒.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สรรพากร การไฟฟ้า ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

๑๓.ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงทะเบียนคุมฎีกาและควบคุมใบเบิกเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภทก่อนการเบิกจ่าย ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๔.ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕.ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ

๑๖.งานโอนงบประมาณกองคลัง

๑๗.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘.จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๙.รับใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน มาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒๐.ตรวจสอบเงินภาษี จัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒๑.จัดทำทะเบียนคุมทุกประเภทต่างๆ ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรายรับ ให้ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ทุกเดือนตรงกันทะเบียนคุมประเภทรายจ่าย ให้ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่าย เช็คให้ถูกต้องตรงกัน จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและลงรับ และตัด จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒๒.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน รายรับทุกสิ้นเดือน

๒๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางอรอุมา ขวัญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยมีนางสาววิภาวดี ยงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

๑. มีหน้าที่เร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งรับไว้

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และลงชื่อรับเงินใบเสร็จรับเงิน

๓. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและเอกสารต่าง ๆ ที่กำลังใช้อยู่และใบเสร็จรับเงินเอกสารต่าง ๆ ทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบหรือตรวจสอบแล้วให้รัดกุม มิให้สูญหาย

๔. ทำหน้าที่ตรวจสอบใบนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินและลงชื่อหลังใบเสร็จทุกครั้งที่นำเงินฝากธนาคาร

๕. เป็นเจ้าที่ที่รับผิดชอบในการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินและเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ โดยจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกจ่ายให้ผู้รับและจ่ายทุกครั้ง พร้อมรายงานการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน

๖. มีหน้าที่จัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ

๗. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอรอุมา ขวัญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยมีนางสาววิภาวดี ยงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. หน้าที่คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกหมวดอักษร

๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

๕. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๖. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)

๗. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

๙. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๑๐. งานการจัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุก ๔ เดือน ส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอรอุมา ขวัญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี นางสาวศิริลักษณ์ มะสุใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบผด. ๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัดครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. เข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวม

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมฤทธิ์ แสนมอม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานต่างๆของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตามที่มีระเบียบกฎหมายหรือคำสั่ง กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองช่าง ในการกำกับ ดูแล ควบคุม สั่งงาน เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานสาธารณูปโภค

๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. ควบคุมบังคับบัญชาและบัญชาการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

๓. งานอื่นๆ ที่เป็นนโยบายหรือผู้บังคับบัญชามอบให้

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอรอุมา จันทุลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ และหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณ

๓.๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓.๑.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๓.๑.๕ งานรับเรื่องรายร้องทุกและร้องเรียน

๓.๑.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทะนงศักดิ์ วงศ์ล่าม ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค โดยมีนายภัทรเดโช สอนพิมพ์พ่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งที่ติดตั้งอื่นๆ

๒. งานวางโครงการและควบคุมสิ่งก่อสร้าง

๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเข้า

๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๕. งานปรับปรุงแก้ไขและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๗. งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายไชยา มะสุใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

๒. งานประมาณการ

๓. งานเก็บรักษาวัสดุ

๔. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

๖. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเดวิด โยลัย, นายเสรี สนธะรี, นายสมชาย นนท์เหล่าพล, นายสมชาย วงษาพัด, นายโยครี นาแก้ว และนายคำฟอง ดวงดูสัน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รับผิดชอบงานสถานที่และงานกำจัดขยะมูลฝอย และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๒. ดูแลการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓. ดูแลความสะอาดในสถานที่ต่างๆในเขตรับผิดชอบของตำบลหรือสถานที่อื่นๆ

๔. งานควบคุมด้านสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๖. งานรักษาความสะอาด

๗. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ตั้งศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามที่มีระเบียบกฎหมายหรือคำสั่ง กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม สั่งการ เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ตั้งศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒.ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบ การยุบรวม สถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้ง ยุบ หรือยุบรวมสถานศึกษา หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผน/ร่วมวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในองค์กองการศึกษาเพื่อให้ได้บุคลาการที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานในความรับผิดชอบของกอง

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) งบประมาณอุดหนุนต่างๆ

๑๐. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นต้นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. เผยแพร่การดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น การจัดการวิทยุ การเขียนบทความการจัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ

๑๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ ตั้งศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา

๓. งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดการซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๔. งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๕.ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกมนัชพล มณีประกรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๕. งานรับเรื่องรายร้องทุกและร้องเรียน

๖.งานจัดทำรายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักบานเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา/ครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกประชุมและจัดทำรายการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๘. งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

๑๐. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ สิบเอกมนัชพล มณีประกรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. การดำเนินงานกิจกรรมศาสนาและวานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๒. กำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๓. การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๔. ประชาสัมพันธ์งานด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสาเล้า

๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางวัชริน โยลัย ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๗๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางอัชราวดี บุรีขันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวสุมิตรา วงศ์ล่าม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหาสื่อ/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางอัชราวดี บุรีขันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางสาวสุมิตรา วงศ์ล่าม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทุกคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกระบบงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดการแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองนางเลิง

๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางรุ่งนภา วงสาศรี ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๗๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวขนิฐา กอยท่าแดน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหาสื่อ/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวขนิฐา กอยท่าแดน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทุกคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกระบบงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดการแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวทัศนา กุลยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานของกองสวัสดิการสังคม ตามที่มีระเบียบ กฎหมายหรือคำสั่งกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม สั่งการ เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวทัศนา กุลยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายธนกูล วงศ์ล่าม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และพิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวทัศนา กุลยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายธนกูล วงศ์ล่าม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

มอบหมายให้ นางสาวทัศนา กุลยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ โดยมี นายธนกูล วงศ์ล่าม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกอบรมอาชีพ

- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเสงี่ยม ดวงดูสัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสวรรค์