



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น
ที่ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ **จำเอกพิสิทธิ์ นัทธิ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ **จำเอกพิสิทธิ์ นัทธิ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น โดยมี

๑.๓ **นางสาวสุสิทธิ์ เพี้ยเพ็ง** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ **นายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สร้างแป้น พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพัฒนา

/ - เรื่องที่...

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายสันติ ยังอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธนิชา โพธิ์ทิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกานดา ศรีอ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๗๓-๓-๐๑-๓๐๓-๐๐๑

และนายมานินพันธุ์ บุญคง ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. นางพิชชานันท์ บุญคง ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายมานินพันธุ์ บุญคง ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๔.๒ เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายมานินพันธุ์ บุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาศเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ให้ไปช่วย ปฏิบัติงานช่วยสภา อบต.อีกทางหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ และปฏิบัติ....

๖. นายทศพร คันธบุปผา ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้และยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีดทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายกต ลือสอน ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร อพพร. (อาคารส่วนโยธาและส่วนสวัสดิการ) ห้องน้ำหอประชุม จัดเก็บถ้วยชามจาน แก้ว ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และสถานที่ราชการตลอด ๒๔ ชั่วโมง อย่านำให้บกพร่องหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายภาคภูมิ อ่อนอุทัย ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๙. นายอเนก พรวัวหอม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อบต. (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ขับรถ ๖ ล้อ อบต. บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายใบ พันธุ์งาม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อบต. (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ขับรถยนต์ อบต. บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายสุวัตร บัวทอง ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๑๒. นางรจนา กองหล้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานแม่บ้าน เช่น ทำความสะอาดบริเวณ อบต. ทำอาหาร ในส่วนอาคารสำนักงานที่รับผิดชอบ จัดเก็บถ้วยชามจาน แก้ว ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายไชย ชูระเทพ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ (พนักงานจ้างถ่ายโอน)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแล และบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายพิทักษ์พงษ์ เพชรหล้า พนักงานสูบน้ำประจำสถานี (พนักงานจ้างถ่ายโอน)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแล และบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆ

ของทางราชการ เช่นช่วยเหลือการเกษตร กิจกรรมประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายพุทธชาติ นวลจันทร์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และมีหน้าที่ขับรถน้ำเอนกประสงค์บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายสมบุญ วรรณสงคราม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อบต. (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ ขับรถกู้ชีพ บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายวีระภาพ สมศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ อบต. (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ ขับรถขยะ อบต. บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายปิยพงษ์ บัวทอง ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ เก็บขยะภายในตำบล บำรุงรักษาความสะอาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นายสุริยนต์ อินลา ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ เก็บขยะภายในตำบล บำรุงรักษาความสะอาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นายมานิตย์ สุธรรมฤทธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง)

มีหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ให้บริการ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายพงสยา สอนไชย

มีหน้าที่ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ให้บริการการกำจัดเก็บขยะ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวกานดา ศรีอ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๗๓-๓-๐๑-๓๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายมานินพันธุ์ บุญคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๔ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๑. จำเอกพิสิทธิ์ นัทธี (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุลีพร เพ็ญเพ็ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นายสันติ ยังอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวกานดา ศรีอ่อนแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๐๓-๐๐๑เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖ งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ของ อบต.
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง
- ๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายสันติ ยังอยู่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดย นายภาคภูมิ อ่อนอุทัยตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายใบ พันธุ์งาม ตำแหน่งพนักงานขับรถ อบต. และนายพุทธชาติ นวลจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๑.๓ งานกู้ชีพกู้ภัยต่างๆ
- ๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) จ.อ.



(พิสิทธิ์ นัทธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น
ที่ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวกชพร แซ่มคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน และบัญชี การดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การทำบัญชีทั่วไปของทางราชการการนำบัญชีรายได้ การรายงานแสดงฐานะการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ การนำส่งเงินภาษี งานที่เกี่ยวกับการ โอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี และขอเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพัชราภรณ์ วงษาบุตร ตำแหน่ง ผ.ช.นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือภาวะเบี่ยงที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววิไลภรณ์ ยิ่งยงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอคำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกจ่ายผลประเมิน คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการ ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ

/ เก็บรักษา...

เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียหายชื่ออากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ อีกหนึ่งตำแหน่ง ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวศรีสุดา เวียงนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ อีกหนึ่งตำแหน่ง ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทาง ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ การทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) จ.อ.



(พิสิทธิ์ นัทธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น
ที่ /๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายนเรศ แพะขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น มีหน้าที่ดังนี้ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๙

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธนากร สุวรรณเหลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุสรณ์ สมบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ สำรองทาง...

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนโยธาใน
ขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) จ.อ.



(พิสิทธิ์ นัทธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวมยุรี เจริญรบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการการพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่ ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุง โรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางทัศนวรรณ ศรีเชียงหวาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวนาลัย ขุนลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นางหงษ์ทอง ...

ในกรณีที่ นางสาววรรณรินทร์ สุวรรณบุตร ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้แก่ นางสาวเนรีฐุชา ชาวกล้า ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนรัง หมู่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางสาวอนันชิตา พลเดชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กเล็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนรัง หมู่ ๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ลงชื่อ) จ.อ.

(พิสิทธิ์ นัทธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น

ที่ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายธนเสฏฐ์ เมธาณัฐยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง

มีหน้าที่ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายสุพจน์ เกษทองมา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววารุณี กองเงิน ตำแหน่งผู้ช่วยพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น

/อย่างใกล้...

อย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคมในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) จ.อ.



(พิสิทธิ์ นัทธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างแป้น