



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ที่ ๒๒/๒๕๖๒

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ประจำปี ๒๕๕๙

เพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ราชการ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน จึงได้แบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม กับตัวบุคคลของแต่ละฝ่ายให้มีความคล่องตัว สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผลดี บังเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ตามส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ส.ต.ท.ชูชาติ งามพรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน (นักบริหารงาน อบต.)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑.๒ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน และพิจารณาแก้ไขปัญหาในรายงานของผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑.๓ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ

๑.๔ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๖ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑.๗ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑.๘ งานการพัฒนาของบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑.๙ งานกฎหมายและคดี

๑.๑๐ งานกิจการสภา

๑.๑๑ งานแผนพัฒนา

๑.๑๒ งานงบประมาณ

๑.๑๓ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิราพร ดาวยันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
(นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล
เชียงยืน

๒.๒ ช่วยตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกฝ่ายของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน และพิจารณาแก้ไขปัญหาในรายงานของผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒.๓ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบ
คำสั่งต้องให้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
เชียงยืน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแล
ผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม
พรบ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒.๖ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้
สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒.๗ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างและลูกจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๒.๘ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๙ งานการพัฒนาของบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๒.๑๐ รักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่น ซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และ
หน้าที่อื่นซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๑ ช่วยควบคุมดูแลงานกฎหมายและคดี

๒.๑๒ ช่วยควบคุมดูแลงานงบประมาณ

๒.๑๓ ช่วยควบคุมดูแลงานพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางศศิธรณ์ ศิริคำสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง
๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ

๓.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร
งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความ
สงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ
และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งาน
บันทึกเรื่องราวที่ประชุม

๓.๓ ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตาม
ผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ
แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการที่สังกัด

๓.๔ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้
คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัด หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๓.๕ งานจัดทำแผนงานพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๗ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓.๘ งานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

๓.๙ งานเกี่ยวกับพระราชเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

๓.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุมงาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๓.๑๑ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๓.๑๒ งานเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานประจำปี

๓.๑๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๓.๑๔ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จ.อรรถพล สารสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔.๒ งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย หรือ วาตภัย เป็นต้น

๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๔.๕ งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๔.๖ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๔.๗ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณะภัย

๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภัทรวดี ผิวงาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานที่เกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ

๕.๓ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

๕.๔ งบรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕.๕ งานดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๕.๖ งานจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง

๕.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุรัชย์ บุตรดีคำ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

๖.๒ งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๖.๓ งานการดำเนินการทางคดีการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง

๖.๔ งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

๖.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน

๗.๒ เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ

๗.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ

๗.๔ งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๗.๕ งานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๗.๖ งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๗.๗ งานการโอนงบประมาณรายจ่าย

๗.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. เจ้าพนักงานธุรการ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง

๘.๒ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ

๘.๓ งานการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์

๘.๔ งานติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

๘.๕ งานการตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๘.๖ งานการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ

๘.๗ งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๘.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางราตรี ไชยคำ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงบัตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๙.๒ แยกประเภทของเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของงานที่ได้วางรูปแบบ

๙.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๙.๔ พิมพ์งานหนังสือราชการ บันทึกข้อความโต้ตอบภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๙.๕ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๙.๖ บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๙.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายจำนง ทองคำสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการ ดังนี้

๑๐.๑ ลงคุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑๐.๒ เกษียนหนังสือราชการ

๑๐.๓ ประสานการรับ-ส่งหนังสือกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการต่างๆ

๑๐.๔ ช่วยพิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานราชการ หนังสือบันทึกข้อความภายในหน่วยงานสำนักปลัด

๑๐.๕ เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายภาณุวัฒน์ โพธิ์หล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ คือเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑.๒ ช่วยเหลืองานบริการด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เต้นท์ ตู้ไฟฟ้าจรวดตรง ๒ ระบบ เป็นต้น

๑๑.๓ ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๑๑.๖ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายนพพล แสนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๕๕ มหาสารคาม ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาที่ต้องการใช้งาน

๑๒.๒ รายงานข้อบกพร่อง หรือชำรุดของรถยนต์ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๑๒.๔ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางนำพาคณะบริหาร และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ไปติดต่อราชการยังหน่วยงานราชการ และสถานที่ต่างๆ

๑๒.๕ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายภาณุวัฒน์ โพธิ์หล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ ดังนี้

๑๓.๑ เป็นพนักงานขับรถน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑๖๖๓๖ มหาสารคาม ดูแลรักษา รถน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๑๓.๒ รายงานข้อบกพร่อง หรือชำรุดของรถยนต์ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๑๓.๔ ให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภค แก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ขาดแคลนน้ำใช้ และเกิดเหตุเพลิงไหม้ตามสถานที่ต่างๆ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน และพื้นที่ใกล้เคียง

๑๓.๕ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายบุญชอบ กุยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๑๔.๒ กรอกน้ำดื่มเพื่อให้การบริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องน้ำ

อุปโภค-บริโภค หรือพื้นที่ใกล้เคียง

๑๔.๓ ออกบริการประชาชนที่มาขอใช้บริการต่างๆ ที่สามารถช่วยได้

๑๔.๕ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายณรงค์ชัย เรืองเดช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๑๕.๒ กรอกน้ำดื่มเพื่อให้การบริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องน้ำ

อุปโภค-บริโภค หรือพื้นที่ใกล้เคียง

๑๕.๓ ออกบริการประชาชนที่มาขอใช้บริการต่างๆ ที่สามารถช่วยได้

๑๕.๕ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายบุญศรี แสนคำ ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๖.๑ ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑๖.๒ เปิด-ปิด ประตูสำนักงานพร้อมเก็บรักษากุญแจสำนักงาน

๑๖.๓ จัดเตรียมสถานที่ ในการประชุมสภาฯ และการประชุมต่างๆ

๑๖.๔ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นางทองสิน รังหอม ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างเหมา) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๗.๑ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาด กระจก หน้าต่าง ประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค โรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร

๑๗.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

๑๗.๓ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ

๑๗.๔ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

๑๘.๕ ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

๑๘.๖ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑. นายอธิษฐ์ ถามุลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รักษาการราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลของกองคลัง งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุทรัพย์สิน และงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๒ ควบคุม รับผิดชอบ สั่งงานราชการของกองคลังทั้งหมด

๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลกองคลังและพิจารณาแก้ไขปัญหาในรายงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่รายงานให้พิจารณา

๑.๔ ควบคุมงานสารบรรณของกองคลัง

๑.๕ งานบริหารงานบุคคลของกองคลัง

๑.๖ งานสวัสดิการของกองคลัง

๑.๗ งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณในความรับผิดชอบของคลัง

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ เสียภาษีต่างๆ และการจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๙ ควบคุมดูแลการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำด้านระบบคอมพิวเตอร์และการปรับปรุงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ควบคุม กำกับดูแลตรวจสอบการนำเงินประจำวันด้วยระบบสารสนเทศการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท

๑.๑๑ ควบคุม กำกับดูแลระบบสารสนเทศตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งปรับปรุงระบบสารสนเทศข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๑.๑๒ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน

๑.๑๔ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๕ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๑.๑๖ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๑.๑๗ พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ

หน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๑๘ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการ รายรับ-รายจ่าย

๑.๑๙ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๑.๒๐ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๑.๒๑ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๑.๒๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑.๒๓ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑.๒๔ การจัดฝึกอบรมและคำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑.๒๕ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. จ.อ.ไชยพงศ์ ไชยสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ เก็บรักษาเอกสารทางงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและเก็บรักษาฎุญแจตู้เอกสาร

๒.๗ งานอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ๓. นายอิทธิชัย งามมูลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รักษาการราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสริมรับเงินพร้อม ทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานการเงินจากหน่วยงานอื่นและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้เวลาสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสริมรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจ้ดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น น้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มี ค้างหรือมีรายงานต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ.๑๙ ภทบ.๑๑ ภทบ.๖ ภทบ.๑๐ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่า ส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๙ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางธัญพร อิฐไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ นำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๔.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกไปเสริมรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงิน รายรับ

๔.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ / จ.ส.๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๔.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารถูกต้องตรงกัน

๔.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๔.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๔.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยกเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ จ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน

๔.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๔.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๔.๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔.๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๔.๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๔.๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกประเภท ทุกสิ้นเดือนและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป)

๔.๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๔.๗.๗ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของเดือน และรายงาน GPP

๔.๘ เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและเก็บรักษาบัญชีเอกสารการเงิน

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกัญจน์นัฐ์ แมนเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ดังนี้

๕.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕.๒ ออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะให้แก่ผู้รับบริการในเขต อบต.เชียงยืน

๕.๓ รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าขยะ ในเขต อบต.เชียงยืน

๕.๔ นำเงินค่าขยะ ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑. นายสุริยา ทองท่ามา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อข้องใจในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การก่อสร้างและบูรณะถนน

๑.๓ งานก่อสร้างสะพาน ฝายน้ำล้น งานขุดลอก ถมดินตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน

๑.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๑.๕ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๑.๖ งานประเมินราคา

๑.๗ งานประสานกิจการประปา
๑.๘ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่อง
อื่นๆ

๑.๙ งานวางผังพัฒนาเมือง
๑.๑๐ งานควบคุมทางผังเมือง
๑.๑๑ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่
สาธารณะ การบุกเบิกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ
๑.๑๒ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการเช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อ
ระบายน้ำ

๑.๑๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายโกวิท ธรรมพงศ์มิตร นางชางโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๒.๑ ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา
๒.๒ การวางแผนโครงการในงานด้านช่างโยธา
๒.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อ
ระบายน้ำ อาคาร ฝายน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒.๔ ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และ
ทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา

๒.๕ ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ชอมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน

๒.๖ ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายพงษ์ธร ภูศรีโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นผู้
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของช่างไฟฟ้า ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองช่างในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

๓.๒ งานบริการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างภายในสำนักงาน และภายใน
หมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายฉัตรศักดิ์ ทองท่ามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเขียนแบบ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากองช่างในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายสราวุฒิ พันเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นผู้

มีเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและ

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายกิตติชัย โพธิ์หล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ เป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ บริหารงานทางวิชาการด้านการศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ

๑.๕ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา แนวทางการศึกษา และอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา

๑.๖ วางแผน วิจัย ส่งเสริม และเผยแพร่งานด้านการศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางกิ่งแก้ว ทองท่ามา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักวิชาการการศึกษา ดังนี้

๒.๑ ช่วยเหลืองานข้อมูลเกี่ยวกับงานการศึกษา หนังสือรับ-ส่ง การประชาสัมพันธ์ของ อบต.

๒.๒ ช่วยเหลืองานเอกสารเกี่ยวกับการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา

๒.๓ ช่วยเหลืองานศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๓ ช่วยเหลืองานกีฬาและนันทนาการ

๒.๔ งานกิจการนักเรียน

๒.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางรัชณี ธรรมโรเวส ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองศิริราษฎร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืน

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสมบัติ แจ่มแสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืน

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวอุทิศ พรหมบุตร หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านสร้างแก้ว ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืน

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางพงษ์เสถียร เนืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืน

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางเพ็ญศรี แสนวัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
เชียงยืน

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความ
พร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางศศิธรณ์ ศิริคำสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง
๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑ รักษาการ หัวหน้าส่วนสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานจ้างของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข

๑.๓ การวางแผนงานการให้บริการงานสาธารณสุข

๑.๔ ประสานงาน สนับสนุน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงานต่างๆ ของส่วนสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม จัดรูปแบบ ปรับปรุงองค์กร วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน
สาธารณสุข

๑.๕ กำหนดนโยบาย แผนงาน พัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
และฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพันทิพา วงษ์บุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการส่งเสริมสุขภาพโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย
อย่าง เช่น ร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการ แก้ไขปัญหา

๒.๒ งานกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของ
ประชาชน โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ

๒.๓ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การส่งเสริมสุขภาพ ร่วมดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพโดยการตรวจ
ความถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม โครงการเฉพาะ เรื่องหรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข

๒.๕ งานจัดหาและสรรหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน ส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขภาพบาล งานควบคุมโรค

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชัยพร แก้วสวนจิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นพนักงานประจำรถ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๒๖ มหาสารคาม ช่วยดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๓.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๓.๓ รายงานข้อบกพร่อง หรือชำรุดของรถยนต์ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๓.๕ นำพนักงานเก็บขยะออกปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

๔. นายศิริชัย มูลดี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๒๖ มหาสารคาม ช่วยดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๔.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๔.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบถังขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายเฉลิมชัย อรรคพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (พนักงานตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เป็นพนักงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๙๗๙ มหาสารคาม ช่วยดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๕.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๕.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบถังขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสมจิต บรรณกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างภาคภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๙๗๙ มหาสารคาม ช่วยดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๖.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๖.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบถังขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายรุ่งโรจน์ ตูลาเนตร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างเหมา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๙๗๙ มหาสารคาม ช่วยดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๗.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๗.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบถังขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายวิเชียร ธีรพล ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างเหมา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๒๖ มหาสารคาม ช่วยดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๘.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๘.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบถังขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายเหมราช ศรีมันตะ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างเหมา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ เป็นพนักงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๙๗๙ มหาสารคาม ช่วยดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๙.๒ ทำหน้าที่เก็บขยะตามหมู่บ้านในเขตพื้นที่ อบต.เชียงยืน

๙.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบถังขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนสวัสดิการสังคม

๑. นางเนตรดาว แก้วใส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑.๓ งานด้านพัฒนาชุมชน จัดระเบียบของชุมชนที่มีความหนาแน่นและแออัด

๑.๔ ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมร่วมกันของประชาชน และเยาวชน

๑.๕ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม

๑.๖ กำหนดนโยบาย พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของส่วนสวัสดิการสังคม

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวปาลิรัตน์ เนื่องแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ดังนี้

๒.๑ ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านอาชีพแก่ชุมชน

๒.๒ ช่วยเหลืองานฟื้นฟูชุมชน

๒.๓ ช่วยเหลืองานด้านสวัสดิการ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนส่งเสริมการเกษตร

๑. นายกิตติชัย โพธิ์หล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ รักษาการ หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานจ้างของส่วนส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร

๑.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานการเกษตร

๑.๔ ดำเนินการด้านการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ

๑.๕ ช่วยดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เกี่ยวกับการเกษตร

๑.๖ กำหนดนโยบายและแผนงานในด้านส่งเสริมการเกษตร

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางยุวดี พระนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการส่งเสริมการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการ หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการเกษตร

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการแนะนำให้ความรู้กับเกษตรกรภายในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืนทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืนทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางจิราพร ดาวยันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เชียงยืน