



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ

ที่ ๗๕๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ ได้มีคำสั่งที่ ๕๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่ง (ระบบแท่ง) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ ประกอบกับมีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลไปดำรงตำแหน่งที่อื่น และมีการโอนมาดำรงตำแหน่ง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำใหม่ จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

นายสุวิทย์ บุญญาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดท่างบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุวิทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำสั่งการ เช่น

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองส่งเสริมการเกษตร

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบาย และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสถานการณ์ของ ประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนด ไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็น ธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการ บริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๑.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๑.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๑.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตาม

๑.๔ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

นางริยม ครองยุติ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดในการบริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสังเคราะห์ มอพบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณ(ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนา งบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในการปฏิบัติงานส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ ที่ได้รับมอบหมายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยสั่งการ และทำความเห็นเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

นางพิมพ์พิลา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดยโสธร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สรุปรงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนงานและงบประมาณ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานประชาสัมพันธ์ โดยควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางเกศราภรณ์ ศิริโสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุกัญญา ภักตนิกร เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยให้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์ และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

๓) งานจัด หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ

๔) งานจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่มีสิทธิเข้ารับการรักษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ

๕) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานธุรการและงานสารบรรณ

๘) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๙) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล ของสำนักงานปลัด

๑๑) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ ระดับจังหวัดและอำเภอ

๑๒) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด

๑๓) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

๑๔) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบ สมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๑๕) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๑๖) งานรัฐพิธี

๑๗) งานชุมชนสัมพันธ์

๑๘) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารงานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๙) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางเกศราภรณ์ ศิริโสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจวรรณ แก้วใส มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น ๆ

๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๘) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๑) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๒) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๓) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๔) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๗) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ บุญญาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางพิมพ์ลา ศรีวิเศษ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางเกศราภรณ์ ศิริโสสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานข้อมูลการเลือกตั้ง

- ๒) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนสิทธิ สวัสดิการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางเรียม ครองยุติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๒-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ บุญกาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางพิมพ์ลา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ๒) ทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- ๓) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- ๔) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕และข้อ ๖
- ๕) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๖) รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- ๗) งานวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางเกศราภรณ์ ศิริโสเม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญจวรรณ แก้วใส พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์งานประเพณีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ
- ๒) งานติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

๗.งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ บุญกาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางพิมพ์วิลา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ยงบประมาณ

๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.งานกฎหมายและคดีความ/เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

มอบหมายให้ นางเรียม ครองยุติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๒-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และนายยศธร โสธรวงษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน
- 8) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้

เอกสารมีความถูกต้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอภิชาติ จันทะสิงห์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัตภัยต่าง ๆ
- ๓) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.เชิงคำ
- ๖) จัดทำเสนองบประมาณเบิกจ่ายของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล (กู้ชีพ) ทะเบียน นข ๑๕๘๘ จังหวัดยโสธร
- ๘) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูล

ทางเว็บไซต์

๙) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้นายสุวิทย์ บุญกาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางเกศราภรณ์ ศิริโสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายยศธร โสธรวงษ์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภางานกิจการสภา งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๔) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงคำและห้องประชุม สภามอบหมายให้ นายคณิต เขาเขียว และ นายคำวัง แสงส่อง เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวกุสุมา เพิ่มพูล ตำแหน่งตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๘) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
เชิงคำ

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกุสุมา เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอภิญญา ตรีแสน และนางอรณิชา ยาวะโนภาส
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการ
ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป
ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน
อุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ
ค่าธรรมเนียมหน้าบาตล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตามกฎหมายว่า
ด้วยวนอุทยานแห่งชาติ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับ
เงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๕) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม e-LASS

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ)
งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่ง
การกำหนด

๘) จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต

๙) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑๐) ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลดร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕ และเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกุสุมา เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอภิญญา ตรีสเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และนางสาวไพรยา วิฑิตอิตต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบการรับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท

๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๔) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๕) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม กรกฎาคม ตุลาคม)

๖) พิมพ์ฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทุกชนิด

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) จัดทำกระดาดทำการแสดงผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ

๙) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๐) นำส่งรายงานประหยัดพลังงานทางอินเตอร์เน็ต

๑๑) ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนวรรตน์ แก้วไสย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุธิตา เลหาหะวรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวเบญจรัตน์ พรหมวิเศษ และนายวัชรพงษ์ วงษ์ศรีแก้ว พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ส่งให้
งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอ
บันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มใบเสร็จรับเงิน
และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน
การประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้
โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย
กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ และรายงานหนี้
ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพบ. ๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลดร้อยละ ๖ เป็นประจำทุกเดือน

๘) จัดทำทะเบียน ผท.๑ - ๖

๙) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ระเบียบกฎหมาย
หรือหนังสือสั่งการกำหนด

๑๐) ควบคุมดูแลการเร่งรัดหนี้สินและเงินได้ต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบปรับ การยึดอายัด
และการขายทอดตลาด

๑๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.มอบหมายให้ นางสาวณัฐศศิ นรสาร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวชมภูษ อ่อนสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวพรณิภา ชื่นบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวนฤมล ดอกจันทร์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการปรับแผน

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทะเบียน
รับจ่ายวัสดุ

๔) งานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุนส่วนการคลัง

- ๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๖๕๖๒ จังหวัดยโสธร
- ๗) งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๘) จัดทำ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ประกันสัญญา พร้อมทั้งรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท
- ๑๑) งานดำเนินการขายทอดตลาด กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- ๑๒) การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาการทางจำหน่วย

พัสดุที่ชำรุด

- ๑๓) การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอดิสร สุวรรณราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
- ๒) การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- ๔) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ
- ๕) การประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินพิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ
- ๖) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
- ๗) ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
- ๘) ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ
- ๙) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ
- ๑๐) ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีงานรัฐพิธี

๑๒) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๓) ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๑๕) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗) ควบคุมดูแลงานผังเมือง

๑๘) ควบคุมดูแลงานสาธารณูปโภค

๑๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนโยธา ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวริษฐ์ รัชมาศ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภานุพงษ์ เจริญแสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายพิทักษ์ พิมพ์สิทธิ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจทานแบบรูปรายการต่าง ๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
- ๘) การควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) การควบคุมงานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี
- ๑๐) การตรวจสอบและควบคุมงานซ่อมแซมถนน ทางระบายน้ำที่ชำรุด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายวริษฐ์ รัชมาศ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนาย ภานุพงษ์ เจริญแสน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสำรวจออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๓) งานวางผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ๔) งานประมาณราคาและตรวจสอบราคากลางโครงการต่างๆ

๕) งานควบคุมการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม

๖) งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕, ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕

๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

๘) งานควบคุมและการวางโครงสร้างโครงการต่าง ๆ

๙) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๔๖

๑๐) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายชัยยนต์ เสนาพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๓ โดยมี นายปรีชา คุณรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดอนแก้วปากเป๋งคุยสำโรง นายทัศนัย มั่นสุข ตำแหน่ง พนักงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านหนองหอย และ นายพงษ์ศักดิ์ สุทธิบัณฑิต ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การบริหารงาน การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรับคำขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการใช้น้ำประปา ตลอดจนการจัดการประชุมอธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการขออนุญาตการใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีเกิดการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านแห่งใหม่ด้วย

๓) งานซ่อมประปาภายในตำบลตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปาภายใต้ข้อบังคับตำบล เรื่องการใช้น้ำประปาในทันทีที่ได้รับแจ้ง โดยเมื่อทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบประปาทุกครั้ง เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธา เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบเครื่องสูบน้ำ ประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕) งานรายงานเอกสารผลการปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านทุกๆสัปดาห์ โดยให้รายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานโยธาในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในแต่ละอาทิตย์ เพื่อนำเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบต่อไป

๖) ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก๊ส โซลาร์เซลล์ ปรับปรุงบำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๗) รับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งหมดในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ

๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า

๙) จัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน

๑๐) งานตกแต่งสถานที่ในงานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี

๑๑) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๑๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายวิรัช รัชมาศ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง

๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายภานุพงษ์ เจริญแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบ

๑) ร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ

๒) รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และ นโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการ วิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการ ผังเมือง

๓) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔) การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การ ระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน ฯ

๕) การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะอุปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๖) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๗) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก๊สเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน และถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๕ งานไฟฟ้าแสงสว่าง

มอบหมายให้นายชัยยนต์ เสนาพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๓ โดยมี นายสุวิทย์ ศิริสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓.๖ งานให้บริการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายชูชาติ เจริญแสน เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ การให้บริการสถานีสูบน้ำแก่ประชาชนในพื้นที่ รายงานผลการดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗ งานธุรการ/งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายศรณู ดอกจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวทิพวรรณ แสงแก้ว และนางสาวเอมอร ผุดผ่อง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์ และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/บันทึก/โครงการ/คำสั่งต่าง ๆ / แบบประมาณการราคา บันทึกประจำวันและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอส่งให้งานพัสดุ

๓.จัดทำคำของบประมาณจากส่วนราชการต่าง ๆ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาวปัญญพร เติงศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางชุตินิพนธ์ อยู่คง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการงานสำรวจ เด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนงานขอนแก่นจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๔) งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๖) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุน สภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้นางสาวปัญญาพร เต็กศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางชุตินันท์ อยู่คง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูล การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๓) ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการศึกษา กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

๘) การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

- ๙) พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือ และส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- ๑๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๑๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๑๕) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๗) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๘) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- ๑๙) งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ

และจังหวัด

- ๒๐) งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- ๒๑) งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสาวปัญจพร เต็กศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางชุตติมณฑน์ อยู่คง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด
- ๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด
- ๔) งานติดตามและประเมินผล

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี ครูผู้ดูแลเด็กและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางนงลักษณ์ ผ่องสนาม ตำแหน่ง ครูอันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๔๖
๒. นางรัตนา นักร้อง ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๔๗
๓. นางสาวแก้วใจ หาสอน ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๔๘
๔. นางเพ็ญประภา ชูรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๔๘
๕. นางลำไพร จันทคง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๕๐
๖. นางสาวพรพิมล วาจาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ
๗. นางสาวกุลธิดา วาจาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. นางสาวนฤมล พิมพ์สาร พนักงานจ้างทั่วไป
๙. นางสาวลำปาง ทาระพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๓ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาวปัญญาพร เคิกศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางชุตินันท์ อยู่คง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ

๖) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๘) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้นางสาวปัญญาพร เคิกศิริ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางชุตินันท์ อยู่คง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๓) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี

๕) งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

๗) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์

๘) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน

๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ
อุตสาหกรรมครอบครัว

๑๒) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๑๓) งานส่งเสริมทุนอาชีพดำเนินการ

๑๔) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี อผส.และ
อาสาสมัครด้านสังคมอื่นๆ

๑๕) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๖) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชนและศูนย์พัฒนาครอบครัว

๑๗) งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน

๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน
สังคมและความยากจน

๑๙) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายสุวิทย์ บุญญาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ โดยมีนางสาวมณฑนา มีศิริ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ และนางสาว
ชนิดา มาตา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุขเช่น การให้บริการ
สาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์
และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ

๔) การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ

๕) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๖) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่
ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๙) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสังกัดส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาว มสฤณา มีศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชนิดา มาตา ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑)งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสถานะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป

๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์

วิจัยงานวิชาการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล

๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ

๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะทางวิชาการในการจัดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เหมาะสมกับพื้นที่

๗) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

๘) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรคการบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรคการควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

๙) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑๐) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๑) งานควบคุมโรคงานธุรการและงานสารบรรณของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ

๑๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำฎีกาของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต

๑๗) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตากระบวนการจน

แล้วเสร็จ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาว มสฤณา มีศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชนิดา มาตา พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน
งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) ดำเนินโครงการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้แก่เยาวชนและประชาชนในชุมชนใน
เขตพื้นที่เพื่อให้เกิดความปลอดภัย การป้องกัน การแก้ไขปัญหาและรู้เท่าทันปัญหาของยาเสพติด

๓) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริมสุขภาพ

๔) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตาม
โครงการเฉพาะเรื่อง

๕) จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพให้กับ
ประชาชน

๖) งานธุรการและงานสารบรรณของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗) งานจัดหาข้อมูล เอกสารประกอบการทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพ

๘) งานประชาสัมพันธ์ในเรื่องของเอกสาร ข้อมูลด้านสุขอนามัย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นางสาว มสฤณา มีศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

๑.นายสงวน ไชยพินิจ

๒.นายวิสัย พันแสน

๓.นายวิฑูรย์ สิงคิบุตร

๔.นายสันติ ศรีสัน

๕.นายบุญมี อยู่คง

๖.นายวิรุธ พระภูมิ

๗.นายบพิท เทียงธรรม

๘.นายสุริศักดิ์ หมั่นมี

๙.นายชัชฌ์สรณ์ ไชยพินิจ

๑๐.นายวัฒนากกร ศรีสุวรรณ

๑๑.นายศรีไพร โคตรสมบัติ

๑๒.นายเจษฎากร อยู่คง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความสะอาด

๒) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ

๓) ดูแล ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม

๔) ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตของสถานประกอบการต่างๆให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๕) เป็นผู้บังคับบัญชาคนงานประจำรถขยะ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางพิมพ์ลา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบรรเทิง ดอกจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลส่วนส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางพิมพ์ลา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบรรเทิง ดอกจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- ๕) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๖) งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๗) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๘) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้นางพิมพ์ลา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายบรรเทิง ดอกจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- ๒) งานวิชาการด้านส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓) งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมปศุสัตว์
- ๔) การสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านปศุสัตว์ในพื้นที่
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษ และจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายวรวิทย์ ทองทศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคำ

16/๕

