

สำเนา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

ที่ ๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ที่ ๖๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไข เปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ชัดเจน และก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จึงขอแก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ที่ ๖๘๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ ดังนี้

นางสาวอิสราพร นัยดำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพกำหนด การสั่งการ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ ลำดับที่ ๑. นางสุดา บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ลำดับที่ ๒. นายภุชยพงษ์ โส๊ะผิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา รักษาการแทน ลำดับที่ ๓. ว่าที่ ร.ต.เสกสรรค์ อาตตันตรา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

การปฏิบัติงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัด อบต. ท่าแพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในอบต. ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานราชพิธี-รัฐพิธี การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การให้คำปรึกษา การประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำระเบียบข้อบังคับการประชุม การเลือกตั้งสมาชิกและผู้บริหาร การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด

การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.เสกสรรค์ อาตตันตรา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัด การควบคุมและตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงาน ด้านต่างๆ คือ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

ในกรณีที่ ว่าที่ ร.ต. เสกสรรค์ อาตตันตรา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.สุนันท์ ลาหมาตสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และนางนิสร สาลี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|------------------------------------|---|
| (๑) ว่าที่ ร.ต.เสกสรรค์ อาตตันตรา | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |
| (๒) ว่าที่ ร.ต. สุนันท์ ลาหมาตสกุล | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| (๓) นางนิสร สาลี | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| (๔) นายสุสันต์ ตะวัน | ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| (๕) นางสาวนุชวรา นาคี | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
| (๖) นางสาวอลิษา หมีนพราน | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

พนักงานจ้าง

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| (๑) นายมนตรี มานีอาเหล็ม | ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ |
|--------------------------|------------------------------|

๑. **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการพัฒนาบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอลิษา หมีนพราน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล
- (๓) งานการเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง/สายงาน พนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานการสรรหาพนักงานจ้าง
- (๖) งานทะเบียนบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ในแผนอัตรากำลัง
- (๙) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๑๐) การคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้าง ในการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๒) งานขอเหรียญชัยแดน และเหรียญต่างๆพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหารสมาชิก

สภา อบต.

(๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๕) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๑๖) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอลิษา หมื่นพราน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนุชรวา นาคี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒. งานบริหารทั่วไป และงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายใน อบต.ในด้านงบประมาณ การเก็บรักษาพัสดุ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนิสรา ลำลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปและงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของ อบต.ท่าแพ

(๒) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.

(๔) ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และค่าจ้างเหมาบุคคล

(๕) การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๖) งานด้านศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตประจำ อบต.ท่าแพ

(๗) งานตรวจสอบและจัดวางระบบควบคุมภายในของ อบต.ท่าแพ

(๘) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO)

(๙) งานประชาสัมพันธ์ของ อบต.

(๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของ อบต.

(๑๑) งานจัดทำรายงาน งานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๒) ติดต่อ ประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคคลภายนอก

(๑๓) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๑๔) คุมทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานปลัด อบต.

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนิสรา ลำลี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายมนตรี มานีโอ เหม็ม ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒.๑ นายมนตรี มานีโอเหม็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. (e-Plan)

(๔) บันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง

(๕) บันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น

(๖) จัดพิมพ์หนังสือรับรองบุคคล

(๗) บันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น

(๘) จัดพิมพ์หนังสือรับรองบุคคล

(๙) จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สิน จัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดพิมพ์ขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายทั่วไป ฎีกาค่าวัสดุ ค่าใช้สอย งบกลาง และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค

(๑๑) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าเช่าบ้าน

(๑๒) เก็บรักษาสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคล ของสำนักงานปลัด อบต.

(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายมนตรี มานีอาเหล็ม ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิสรา สาลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานนโยบายและแผน งานวิชาการ ข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ การรวบรวม งานวิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติในการวางแผน และจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณข้อบังคับตำบล การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับเงินอุดหนุนและงานอื่น ๆ จัดทำแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.สุนันท์ ลาหมาตสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (แผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินงานประจำปี) ของ อบต.ท่าแพ

(๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) งานพิจารณาโครงการ กิจกรรม ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก อบต.ท่าแพ

(๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) งานด้านสถิติ วิชาการ

(๖) การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

(๗) การจัดแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของ อบต.

(๘) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขรายการเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ ว่าที่ ร.ต.สุนันท์ ลาหมาตสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิสรา สาลี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน โดยมี นายมนตรี มานีอาเหล็ม ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๔.งานกิจการสภา อบต.

งานเกี่ยวกับกิจการสภาอบต. การประชุมสภาอบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.สุนันท์ ลาหมาตสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.อลิษา หมีนพราน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๕.งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่างๆร่าง ข้อบัญญัติตำบล กฎระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการตามกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และอุทธรณ์ งาน ร้องเรียน,งานข้อบัญญัติตำบล,งานขอยกเว้นระเบียบกฎหมาย,งานดำเนินการทางวินัย ,งานทะเบียนพาณิชย์ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนุชวรา นาคี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๑- ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับ อบต. ตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- (๓) พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ
- (๔) การดำเนินคดี ด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาของ อบต.
- (๕) รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณา
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๗) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.ทำแพ
- (๘) งานตรวจสอบและจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด
- (๙) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนุชวรา นาคี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ มอบหมายให้ ว่าที่ร.ต.เสกสรรค์ อาดตันตรา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วิเคราะห์ปัจจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และจัดทำแผนแม่บท การดำเนินงาน อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน,ดำเนินการให้เป็นตามแผนเมื่อเกิดภัย,งานอำนวยความสะดวก,งานป้องกัน,งานช่วยเหลือฟื้นฟู และงานกู้ชีพกู้ภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุขสันต์ ตะวัน ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือ ฟื้นฟูผู้ที่ได้รับอันตรายหรือความเสียหายจากสาธารณภัย
- (๓) งานการรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
- (๔) งานประจำศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๕) งานจัดทำแผนการดำเนินการตามมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อบต.
- (๖) งานเผ่าระวังสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๗) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๘) ลงทะเบียนคุมและจัดลำดับ การส่งน้ำ สรุป นำเสนอข้อมูลการส่งน้ำ รายสัปดาห์
- (๙) จัดทำบันทึกขออนุมัติที่เกี่ยวกับงานป้องกันฯ

(๑๐) ร่าง พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือ โครงการต่าง ๆ ในส่วนของงานป้องกันฯ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันฯ อย่างเป็นระเบียบ

(๑๑) รายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่วยเหลือประชาชนและงานป้องกัน

(๑๒) จัดทำและเก็บเอกสารทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำหนักประสงค์ หมายเลขทะเบียน บค ๘๐๒๔

สตูล

(๑๓) จัดทำและเก็บเอกสาร ทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๗๑๐๐ สตูล (แบบ ๓, ๔ และ ๖)

(๑๔) งานการจัดทำทะเบียน และรับ - จ่ายพัสดุของสำนักงานปลัด อบต.

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุชสันต์ ตะวัน ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต. สุนันท์ ลาหมาดสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบใบสำคัญที่จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบทดลอง งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆการเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำการรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้การออกใบอนุญาตค่าธรรมเนียมต่างๆงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาว บัญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ และมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานด้านการเงิน-การคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานธุรการ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์ งบประมาณพัสดุ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขรายการเกี่ยวกับงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

ในกรณีที่ นางสาว บัญแก้ว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัสณี หมัดหมน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ นางสาวอริยา ดาหนูย์ ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ และนายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

(๑) นางสาว บัญแก้ว

(๒) นางสาวอัสณี หมัดหมน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| (๓) นางอารียา ดาทุญ์ | ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| (๔) นายนครินทร์ เปรมใจ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| (๕) นายอิทธิ หยังหลัง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |

๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอัสนี หมดทรน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานบัญชี ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
 - (๒) การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมนำใบนำส่งให้งานการบัญชี ลงบัญชี
 - (๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - (๔) การรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ฯลฯ นำใบนำส่งเงินให้งานการลงบัญชี
 - (๕) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
 - (๖) การรับฎีกาจากส่วนราชการต่าง ๆ ลงเลขที่คลังรับ
 - (๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - (๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
 - (๙) การจัดทำเงินเดือนพนักงานและโอนเข้าธนาคาร
 - (๑๐) การจัดทำฎีกาส่วนการคลัง เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดเก็บและค้นหาฎีกาต่าง ๆ
 - (๑๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาเก็บไว้กับฎีกาและตัวจริงแยกใส่แฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - (๑๒) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ หลังจากรับฎีกาจากส่วนต่าง ๆ
 - (๑๓) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน-ส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำ เงินฝากธนาคาร
 - (๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - (๑๕) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด
 - (๑๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
 - (๑๗) จัดทำทะเบียนเงินยืม ลงทะเบียนและเร่งรัดเงินยืม เมื่อใกล้ถึงกำหนด หรือครบกำหนดส่งคืน
 - (๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวอัสนี หมดทรน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุดา บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๑ และนายอิทธิ หยังหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๒

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัสนี หมีตพรน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- (๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบฝ่ายรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๓) จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 ๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 ๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 ๓. ทะเบียนคุมเงิน ค่าประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 ๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดนำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕%
 ๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับเงินโอนจากกรมส่งเสริมฯ ให้ทำใบผ่านรายการบัญชี
- (๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 ๑. จัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่งบกระขยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระขยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- (๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 ๑. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 ๒. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม และรายงาน GPP
 ๓. รับรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมทั้งฎีกาที่มีการเบิกจ่ายมาลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย
 ๔. จัดทำรายงานเปรียบเทียบยอดรายรับจริงก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 ๕. ผ่านรายการจากบัญชีต่างๆ เข้าบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอัสนี หมีตพรน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุดา บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๑ และนายอิทธิ หยังหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๒

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย หรือปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนพัฒนาแหล่งรายได้ใหม่ๆ งานภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า, งานพัฒนารายได้, งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ, งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอารียา คาหุญย์ ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนยอดให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มี การรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) รายงานลูกหนี้ค้างชำระทุกสิ้นปี

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าบริการในการจัดเก็บขยะและค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

(๖) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องติดตามวัดน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๘) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๙) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๑๐) ออกสำรวจภาษีทุกชนิดภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

(๑๑) จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

(๑๒) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระทุกประเภท

(๑๓) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมภาษีค้างชำระทุกประเภท

(๑๕) จัดทำแผนสำรวจภาษีในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอารียา คาหุญย์ ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุดา บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๑ และนายอิทธิ หยังหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๒

๔. งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอิทธิ หยังหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (๒) งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๓) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งใน ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- (๕) จัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ๑, แบบ ๒, แบบ ๓)
- (๖) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- (๗) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุและส่งมอบโครงการ
- (๘) เก็บรักษาปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกประเภท
- (๙) จัดทำเอกสารและทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- (๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๑๑) จัดทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย พร้อมติดตามงานระหว่างดำเนินการทุกโครงการ
- (๑๒) ตรวจสอบรายงานพัสดุต่างๆ ตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ
- (๑๓) จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอิทธิ หยังหลัง ตำแหน่ง จพง.พัสดุ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๑ และนายนครินทร์ เปรมใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ลำดับที่ ๒

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีการคัดลอกข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ในฐานะข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน สำรวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางอารียา คาหนูย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนาญงาน รับผิดชอบงานทะเบียนและทรัพย์สินและแผนที่ภาษี และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- (๒) งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๔) แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- (๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งใน ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- (๖) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำเอกสารคืนหลักประกันสัญญา

(๙) เก็บรักษาปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกประเภท

(๑๐) จัดทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย พร้อมติดตามงานระหว่างดำเนินการทุกโครงการ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอารียา คาบุญย์ ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัสนี หมีตหรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๖.งานธุรการ

มอบหมายให้ นายนครินทร์ เปรมใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) เก็บและคืนหนังสือฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารต่าง ๆ

(๓) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ

(๔) ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

(๕) พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

(๖) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๗) ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

(๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณต่าง ๆ

(๙) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

(๑๑) ช่วยพิมพ์รายงานจัดทำเช็คใบถอน

(๑๒) ช่วยพิมพ์รายงานผลหนังสือรับการโอนเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๓) ลงเลขที่คำสั่งรับในฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ

(๑๔) ช่วยลงรายการสิ้นเดือนปี เลขที่ฎีกา จ่ายให้ใคร รายการ จำนวนเงิน ในสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน

(๑๕) ช่วยพิมพ์ฎีกาเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล เงินประจำตำแหน่ง

(๑๖) ช่วยตรวจสอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกาโครงการต่าง ๆ ฎีกาเงินยืม ฎีกาส่งใช้เงินยืม ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ตามรูปแบบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ฎีกากันเงินรอจ่าย

(๑๗) ช่วยตรวจสอบเอกสารพัสดุ ใบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนต่าง ๆ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา บันทึกตรวจราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้าง อากรแสดมภ์ เอกสารแนบใบสั่งจ้าง ลงทะเบียนขอส่งมอบงานและขอเบิกเงิน บิลส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ บิลเงินสด หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑๘) ช่วยจัดเก็บเอกสารฎีกาจากส่วนต่าง ๆ เข้าแฟ้มดัชนี

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนครินทร์ เปรมใจ ตำแหน่ง จพง.ธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัสนี หมีตหรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๗. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวอัสณี หมีตพรน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามี เงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

(๒) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอัสณี หมีตพรน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสุดา บุญแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ,การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ,งานออกแบบ,เขียนแบบ งานก่อสร้าง และบำรุงรักษา ,การควบคุมการก่อสร้าง,งานประวัติควบคุมการปฏิบัติงานเรื่องจักรกล,การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการของอบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบต.การแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบ ก่อสร้างแก่อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและได้รับหมาย

มอบหมายให้ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ในกรณีที่ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และ นางสาวอิสราพร นัยคำ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒ มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

(๑) นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส

(๒) นางสาวรัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานจ้าง

(๑) นายจตุพล นิมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือของกองช่าง

- (๒) จัดทำฎีกาเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง
- (๓) จัดทำใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำฝนเชื้อเพลิง ประเภทที่ ๓
- (๔) จัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- (๕) งานควบคุมการเบิกเงินงบประมาณของกองช่าง
- (๖) จัดทำข้อบัญญัติและการโอนงบประมาณของกองช่าง
- (๗) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง
- (๘) จัดทำรายงานสถิติการขออนุญาตก่อสร้างให้จังหวัดทราบทุก ๆ เดือน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุตารัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง จพ.ธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจตุพล นิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑.๑ นายจตุพล นิมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ
- (๒) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบ
- (๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและนอกงบประมาณ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับงานประปาและไฟฟ้า
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมโมลการใช้รถจักรยานยนต์ของกองช่าง
- (๗) งานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายจตุพล นิมมา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุตารัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒. งานออกแบบและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายณกต ไช่ตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง และประมาณราคา โครงการก่อสร้างทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ รวมถึงการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด
- (๒) การบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- (๓) ตรวจสอบแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทุกชนิด
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณกต ไช่ตานอมือตือรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายสุตารัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๓. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุมพิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน ฯลฯ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) ตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมาย

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติผังเมือง,งานวางผังพัฒนาเมือง,งานควบคุมทางผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(๒) การวางแผนพัฒนาตำบล เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาตำบลในอนาคต และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ตำแหน่งนายช่างโยธา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง จพง.ธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๕. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง สาธารณูปโภค ถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบเสียงตามสายตลอดจน การประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง บำรุงรักษา สาธารณูปโภคต่างๆ,งานจัดตกแต่งสถานที่ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ดังนี้

๕.๑ งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

(๒) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) งานไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นายณภดล โต๊ะตานอมือตือรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๕.๒ งานประปา

มอบหมายให้ นายณกต ไช้ตานอมือตือรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) งานผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา และงานประปา

(๒) การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

(๓) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ

(๕) แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ

(๖) การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

(๗) วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นายณกต ไช้ตานอมือตือรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสุภารัตน์ เริ่มหลี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ทางเท้า ที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย และการควบคุมโรค การระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจสอบการออกใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรม ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ งานส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ นายบัญญัติ หัสมา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวมินา แกสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และ นางสาววนิดา ไบกาเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

(๑) นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

(๒) นางสาวมินา แกสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๓) นางสาววนิดา ไบกาเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

พนักงานจ้าง

(๑) นางสาวกอนัน๊ะ ลำโป ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุข

(๒) นายอำสอด เทบสุ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวมินา แกสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของ กองสาธารณสุขฯ
- (๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ กองสาธารณสุขฯ
- (๓) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๔) พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- (๕) ขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สิน จัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) ขออนุมัติเบิกจ่ายและพิมพ์ฎีกาค่าวัสดุ ค่าใช้สอย งบกลาง และค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ค่าสาธารณูปโภค

- (๗) การประชุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขฯ
- (๘) การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขรายการเกี่ยวกับงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
- (๙) ติดต่อประสานงาน วางแผน แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวมินา แกสมาน ตำแหน่ง จพง.ธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายบัญญัติ หัสมา เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคเพื่อรองรับเกี่ยวกับ การป้องกันและควบคุมโรค การระงับโรค ทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานป้องกันยาเสพติด
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง จพง.สาธารณสุขชำนาญงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววนิดา ไบกาเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และพนักงานในกองสาธารณสุขฯ ทุกคนเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๓.งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวนิดา ไบกาเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ และน.ส.กษานี ลำโป ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุข เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุม และการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประเมินผลงานสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่ การปรับปรุงคุณภาพน้ำที่ใช้ในการอุปโภค

บริโภค งานชีวอนามัย การปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญ การกำหนดมาตรฐานและตรวจคุณภาพของการสุขาภิบาลต่าง ๆ การควบคุมกิจการตลาด การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกิจการประเภทอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ส่งเสริมคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวนิตา ใบกาเต็ม ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกษานีะ ลำโป ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข และพนักงานในกองสาธารณสุขฯ ทุกคนเป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูลฝอย งานกำจัดขยะ และน้ำเสีย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเท้าและที่สาธารณะ งานส่งเสริมและเผยแพร่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาด
- (๒) งานกำจัดขยะ และน้ำเสีย
- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายบัญญัติ หัสมา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.กษานีะ ลำโป และพนักงานในกองสาธารณสุขฯ ทุกคน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๕. งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบสถานการณ์มลพิษ การเฝ้าระวัง มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมลพิษจากแหล่งกำเนิดต่างๆ รับผิดชอบการร้องทุกข์ด้านมลพิษ เผยแพร่ข้อมูลด้านมลพิษและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายบัญญัติ หัสมา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนิตา ใบกาเต็ม และพนักงานในกองสาธารณสุขฯ ทุกคน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๖. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายบัญญัติ หัสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน โดยมีนางสาวกษานีะ ลำโป ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุข เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก การส่งเสริมสุขภาพอนามัยกลุ่มวัยเรียน วัยทำงาน ผู้สูงอายุและผู้พิการ การสาธารณสุขมูลฐาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายบัญญัติ หัสมา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.กษานีะ ลำโป ตำแหน่ง ผช.จพง.สาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางการศึกษากับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม การศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติใน การจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การพัฒนา ประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยว ข้อมูล การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงบูรณะ และพัฒนา การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาสตรีและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับข้อหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีนักวิชาการศึกษา ครู ครูผู้ดูแลเด็กและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ วางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับและนำ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน และงบประมาณ ประสานงาน ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีแผนงานต่างๆดังนี้

ในกรณีที่ นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอับดุลอาสิด ยาวาหบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และ นางสาว บุญแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัวบ. และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒. นายอับดุลอาสิด ยาวาหบ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญา สมัน | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๒. นางสาวอำล๊ะ อาดตันตรา | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๓. นางสาวสุริรัตน์ ลามาอัน | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๔. นางอภิญญา แท่นเอียด | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๕. นางสมจิตร์ อาดตันตรา | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๖. นางร้อดา ศรีหา | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๗. นางสาวทักษิณา ลำลี | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๘. นางอารยา หมาดโต๊ะชะ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๙. นางสาวสตีฟัดมีมะ หล้าสา | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๑๐. นางดารณี เตะสัน | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |

พนักงานจ้าง

๑. นางรณรัตน์	เกษมสัน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒. นางสาวภาวิดา	สำลี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวมัลลิกา	เจ๊ะหมื่น	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวผาติมา	สถิณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวมัทธมา	เดชางะ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๖. นางสาวสาธามิยะ	เบญจะอิต	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๗. นางวนิดา	งศปาศิ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. แผนงานบริหารทั่วไป

๑). งานแผนและโครงการ นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี และแผนประจำปี
๒. ดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๓. ติดตามการดำเนินโครงการ สรุป รายงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒). งานงบประมาณ

มอบหมาย นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน

- ๑.งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของการศึกษา
- ๒.งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของการศึกษา
- ๓.งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา งบอุดหนุนฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓). งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอัครชัยอาสาดี ยาวาหาบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

- ๑.งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ
- ๒.งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๓.งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ให้เป็นปัจจุบันและสามารถ

ตรวจสอบได้

- ๔.งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๖.งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
- ๗.งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- ๘.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แผนงานการบริหารการศึกษา

งานศึกษาก่อนวัยเรียน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอาตุลย์อาสิด ยาวาทาบ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าแพ โดยมี นางสาวสุกัลยา สมัน ตำแหน่งครู (อันดับ คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าแพ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีที่ นางสาวสุกัลยา สมัน ตำแหน่งครู (อันดับ คศ.๒) ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวทักษิณา สำลี ตำแหน่ง ครู (อันดับคศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน มีพนักงานครูและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบประกอบด้วย

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางสาวสุกัลยา	สมัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๒. นางสาวสุรรัตน์	ลามาอัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๓. นางอภิญญา	แท่นเอียด	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๔. นางรอตดา	ศรีหา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๕. นางสมจิตร	อาดตันตรา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๖. นางสาวทักษิณา	สำลี	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๘. นางอารยา	หมาดโต๊ะชะ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒
๙. นางสาวสตีฬาติมะ	หล่ำสา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒

พนักงานจ้าง

๑. นางสาวภาวิดา	สำลี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒. นางสาวมัลลิกา	เจ๊ะหมิน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาวผาติมะ	สลิหมิน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวมัจฉิมา	เดบฮางะ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๕. นางสาวสาลามียะ	เบ็ญสะฮิด	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๖. นางวนิดา	งดปาตี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ซึ่งร่วมกันปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกระบวนการพัฒนาความพร้อมของเด็กเล็ก การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานเกี่ยวกับสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. จัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนดและบูรณาการตามท้องถิ่น

๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์มีสยิดบ้านปลักหว้า โดยมี นางสาวอำส๊ะ อาตตันตรา ตำแหน่ง ครู (อันดับค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์มีสยิดบ้านปลักหว้า รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีที่นางสาวอำส๊ะ อาตตันตรา ตำแหน่ง ครู (อันดับค.ศ.๒) ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางดารณี เติบสัน ตำแหน่ง ครู (อันดับค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน มีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างประกอบด้วย

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | | |
|----------------|-----------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอำส๊ะ | อาตตันตรา | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |
| ๒. นางดารณี | เติบสัน | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ |

พนักงานจ้าง

- | | | |
|--------------|---------|-------------------------------|
| ๑. นางรมหลัน | เกษมสัน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
|--------------|---------|-------------------------------|

ซึ่งร่วมกันปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกระบวนการพัฒนาความพร้อมของเด็กเล็ก การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. จัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนดและบูรณาการตามท้องถิ่น

๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๙. จัดหา/ผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๑. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๒. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๕. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๑) งานกีฬาและนันทนาการ นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนายอับดุลยอาสิด ยาวาหาบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานกำหนดแผนการส่งเสริมและจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๒. ส่งเสริมและจัดแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. สนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน

๔. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก และเยาวชน ประชาชนทั่วไป

๕. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านทักษะกีฬา แก่ เด็ก เยาวชน ประชาชน

๖. บำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น นายกฤษณพงษ์ โส๊ะมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ๐๐๑ และนายอับดุลยอาสิด ยาวาหาบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมเด็ก เยาวชน ประชาชนจัด ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา

๓. จัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณสถานและ โบราณวัตถุ

๔. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริมและ อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนา ให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๕. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๖. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

๘. งานส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น

๙. งานประสานงานการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การขยายพันธุ์และการเพาะปลูก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายชำนาญ เย็นทั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ในกรณีที่ นายชำนาญ เย็นทั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอนุวัฒน์ หมาดทั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ลำดับที่ ๑ นางปณิดา หมาดโตะชะ ตำแหน่ง จพง.ธุรการชำนาญงาน ลำดับที่ ๒

มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| (๑) นายชำนาญ เย็นทั่ว | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| (๒) นายอนุวัฒน์ หมาดทั้ง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| (๓) นางปณิดา หมาดโตะชะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| (๔) นางสาวสุภาพร หมั่นเหตุ | ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ |
| <u>พนักงานจ้าง</u> | |
| (๑) นางสาวบุษบา หนูเกตุ | ตำแหน่ง ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ |
| (๒) นายวรพงศ์ คำท่าคลอง | ตำแหน่ง ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |

๑.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางปณิดา หมาดโตะชะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารานุกรมของ อบต. และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายอื่น เช่น เงินเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานจัดซื้อ-จัดจ้างและการจัดทำทะเบียนรับจ่ายพัสดุของส่วน
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางปณิดา หมาดโตะชะ จพง.ธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวบุษบา หนูเกตุ ตำแหน่ง ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒.งานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส, การส่งเสริมการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน, กิจกรรมที่ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน, ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน, งานจัดระเบียบสังคมและชุมชน, ส่งเสริมการจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆแก่ชุมชน, การสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนุวัฒน์ หมาดทั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานด้านการส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- (๕) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- (๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนุวัฒน์ หมาดทั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายชำนาญ เย็นทั่ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๓.งานส่งเสริมการเกษตร และพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร หมั่นเหตุ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดอบรมพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๒) งานส่งเสริมการลงทุนกลุ่มอาชีพ
- (๓) งานการเกษตรพืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูก และการขยายพันธุ์
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- (๕) งานจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น

ในกรณีที่ นางสาวสุภาพร หมั่นเหตุ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอนุวัฒน์ หมาดทั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๔.งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน

มอบหมายให้ นายวรพงศ์ คำท่าคลอง ตำแหน่ง ผช.จพง.พัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- (๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- (๖) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร่ที่พึ่ง
- (๗) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๘) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

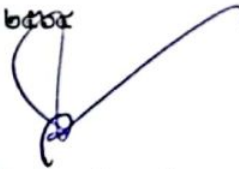
- (๑๐) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวรพงศ์ คำท่าคลอง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอนุวัฒน์ หมดทั้ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และ นางสาวบุษบา หนูเกตุ ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป หากคำสั่งนี้ มีข้อบกพร่องอันใด หรือไม่เป็นไปตามการบริหารราชการ ภายในแต่ละส่วนราชการ แจ้งให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. ทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงคำสั่ง ใหม่ หากคำสั่งฉบับนี้ไม่ครอบคลุมการแบ่งงานหรือมอบหมายงานในแต่ละส่วนราชการ ก็ให้แต่ละส่วนราชการ จัดทำ คำสั่งมอบหมายงานในส่วนราชการเพิ่มเติมได้ โดยเสนอผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเกียรติ มานีอาเหล็ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ

.....	ปลัด อบต.
วันที่ ๑๖/๑/๒๕๖๕	หัวหน้าส่วน
.....	ร่าง/ตรวจ
.....	เจ้าหน้าที่/พิมพ์