



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ที่ ๗๓/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๒๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๗๓/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดังนี้

นายจิตติพร โนนสินชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบด้วย งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยให้รายงานการปฏิบัติงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสิทธิพร วรรณทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายจิตติพร โนนสินชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมีนายบัณฑิต ถิตย์พงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสุรชัย ทิพย์สุทธิโอฬาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผลิตน้ำประปา และนายสถา แกมนิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.งานออก...

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจิตติพร โนนสินชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมีนายบัณฑิต ถิตย์พงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสุรชัย ทิพย์สุทธิโอฬาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผลิตน้ำประปา และนายสถา แกมนิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๓ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดินตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๑

๒.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจิตติพร โนนสินชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมีนายบัณฑิต ถิตย์พงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสุรชัย ทิพย์สุทธิโอฬาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผลิตน้ำประปา และนายสถา แกมนิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

๓.๒.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ สำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุม ประปาภายในตำบลหมู่ม่น

๓.๒.๓ งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบเครื่องสูบน้ำประปาหมู่บ้าน ซ่อมแซม ระบบประปาภายในตำบลหมู่ม่นตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปา

๓.๒.๔ งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่ม่น โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมระบบไฟฟ้าโดยเร็ว

๓.๒.๕ งานติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ การสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อดำเนินการต่อท่อประปา วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา

๓.๒.๖ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๒.๗ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความ

/พร้อม...



พร้อมที่จะใช้ ในการปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๒.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายจิตติพร โนนสินชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมีนายบัณฑิต ฤทธิพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสุรชัย ทิพย์สุทธิโอฬาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผลิตน้ำประปา และนายสถา แกมนิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรองแผนที่กำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๔ การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔.๕ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๑

๔.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานธุรการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายจิตติพร โนนสินชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างเป็นหัวหน้า โดยมีนางอมรรัตน์ แสนพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๕.๒ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.๔ งานการประสานเกี่ยวกับการประชุม

๕.๕ งานจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๕.๖ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๕.๗ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ

๕.๘ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๕.๙ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง

๕.๑๐ งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองช่าง

๕.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ที่ ๒๑๑/๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานกองการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ และ ข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๒๑๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดหน้าที่กองการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดังนี้

นายสิทธิพร วรรณทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา พิจารณาศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เสนอข้อมูลด้านการศึกษา พร้อมทั้งปัญหาเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้งานด้านการศึกษา มีคุณภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้รายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีนี้ที่นายสิทธิพร วรรณทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน รายละเอียด ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ในการดำเนินงานการบริหารการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาศูนย์การเรียนการสอน งานวางแผนการศึกษา งานนิเทศ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาววิจิตาภรณ์ ไสยวรรณ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมู่ม่น มอบหมายให้นางเสาวลักษณ์ วงศ์ไชยา ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๓๐๓ และนางอนิสสา หารพวงษ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๓๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กทุกด้าน

ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนাজริยธรรมและคุณธรรมนักเรียนและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางบุญทิพา ชมภูทัศน์ ตำแหน่งครู อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖๔๑ นางภักดี ประเพระตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางพุทธชาติ เพ็ชรขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็ก มอบหมายให้นางทวีพร อ่อนเขียว ตำแหน่งครู อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖๔๙ เป็นผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนাজริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวบัวไล สุพรม ตำแหน่งครู อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖๔๘ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย มอบหมายให้นางลำอานงค์ สุรินนา ตำแหน่งครู อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖๐๙ เป็นผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนাজริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางบัวลอย ตรีสุน ตำแหน่งครู อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖๕๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งพญาชัย มอบหมายให้นางนงคราญ เพชรสีสุก ตำแหน่งครู
อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖๘๗ เป็นผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริม
พัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรม
ไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้างสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต
พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก
จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กทุกด้าน
ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก ประสาน
สัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ
การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่
เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้าน
ต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการอาหารกลางวัน
และอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน และงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางเตือนใจ การเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
นางสุพัตรา โสมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาววันทนี วิภาคะ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มมอบหมายให้นางสาวสุมาลี
เขาเขจร ตำแหน่งครู อับดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๓๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก
และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการ
ทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง สังเกตและ
บันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและ
ผิดปกติ ที่เกิดขึ้นกับเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ
ของเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการ
ของเด็ก ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม
พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และ
พัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน ดูแลกิจการ
อาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวศุภลักษณ์ ไพรัตน์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อับดับ ครูผู้ช่วย เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔๒๕ และนางทัศนพร การเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุม
กำกับดูแลรับผิดชอบ และบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ในการดำเนินงาน งานประสานกิจการ
โรงเรียน งานจัดทำสื่อการเรียนการสอน งานส่งเสริมศาสนา งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวฐิติมาภรณ์ ไสยวรรณ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๓. งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศึกษา มอบหมายให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา งานกีฬา งานกิจกรรมนันทนาการ งานติดต่อ ประสานงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวประณีต ศรีสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

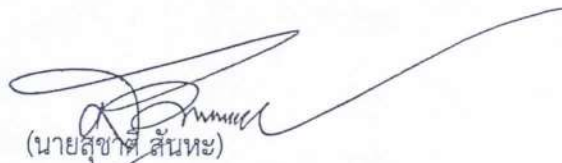
๔. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบ และบังคับบัญชาสั่งการภายในกองการศึกษา ในการดำเนินงานการปฐมวัย งานพัสดุ งานการเงิน งานการบัญชี และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวนิตยา คำสีแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕. งานธุรการ มอบหมายให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ประกอบด้วย งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานข้อมูลและการ ประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานติดต่อประสานงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาและให้รายงาน การปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวประณีต ศรีสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

ท. หน่วยงาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ที่ ๗๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และความข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ และ ข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นที่ ๑๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดังนี้

นางสุภาพร เทพนา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชากำกับดูแลรับผิดชอบงานและบังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลัง ประกอบด้วยฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและให้รายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในกรณีที่นางสุภาพร เทพนา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสมสมัย อ่อนเขียว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองคลังดังนี้

๑. งานการเงิน มอบหมายให้นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานการเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารทางการเงินฐานะทางการเงิน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางอรชพร เขียมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีนางสาวอรุทัย สายพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒. การบัญชี มอบหมายให้นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน งานทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินงานการเงินและสิ่งตอบแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย ของสำนักปลัด/กองทุนหลักประกันสุขภาพ งานจัดหาพัสดุของกองทุนหลักประกันสุขภาพ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการบัญชี การงบประมาณ ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนโดยมีนางสาวอรุทัย สายพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่กำกับและรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชีคงค้าง งานบัญชีและงานทะเบียนงานตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากร เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อร้านค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล คำรับจ้าง ฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมที่พัก ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียม การโอนสิทธิเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น รับผิดชอบควบคุมการรับเงิน โดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ค้างชำระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวเกตแก้ว ตาสาโรจน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นางสาวยุวรรณา มานพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๒ นางสาวอรุทัย สายพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

๓.๓ นางสาวอุมาภรณ์ สุรินนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๔ นายศักดิ์สุริยา มานพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุนางทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนทรัพย์สิน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และให้รายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในกรณีที่ นางอรัชพร เยี่ยมเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่อยู่ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นางสาวอุมาภรณ์ สุรินนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ นางสาวยุวรรณา มานพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๓ นางสาวอรุทัย สายพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ นายภัทรพงษ์ ทะราด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานและบังคับบัญชาสั่งการพนักงานและลูกจ้างในกองคลัง ประกอบด้วยงานสารบรรณจัดทำคำสั่งงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ และงานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและให้รายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ในกรณีที่นายภัทรพงษ์ ทรายาด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายปกรณ์ ทาพลจันทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุมาภรณ์ สุรินนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้รายงานหัวหน้ากองคลังในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

สำนักงานปลัดฯ

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

หน.หน่วยงาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
ที่ ๒๘/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ และ ข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๒๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดังนี้

นางสมสมัย อ่อนเขียว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ในกรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายบุญยศศักดิ์ การสวน ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน และในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด และนายบุญยศศักดิ์ การสวน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเกตแก้ว ตาสาโรจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้นายบุญยศศักดิ์ การสวน ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานธุรการ งานอำนวยความสะดวก งานเลือกตั้ง งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ และงานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภา งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ในกรณีนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวเกตแก้ว ตาสาโรจน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ นายศักดิ์สุริยา มานพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและการบรรจุเข้ารับราชการ การดำเนินเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการ เรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานธุรการ งานจัดระบบงานสารบรรณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานพัสดุ หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

/จดบันทึก...

จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องสรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติ ที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ นัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ และงานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นายเรืองศักดิ์ สมบัติเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยสัตวบาล

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับส่งเสริมปศุสัตว์และการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานตรวจและรักษาพยาบาลสัตว์ขึ้นต้น หรือรักษาพยาบาลสัตว์ตามคำสั่งของนายสัตวแพทย์ ช่วยดูแลกักสัตว์โดยตรวจการประทับตราและตัวพิมพ์รูปพรรณ ตรวจใบอนุญาตและการฉีดวัคซีน ตรวจสุขภาพ อากาศสัตว์ ออกสำรวจสัตว์ เพื่อค้นหาโรค ทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรคส่งผ่านการตรวจควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุภาพร มังคะรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และข้อบัญญัติเพื่อเสนอแนะประกอบกำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานจัดทำนโยบายและแผน งานวิจัย ประสานงานติดตามประเมินผล และงานงบประมาณ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายบุญล้อม มานพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งตักแต่งสวน และนายมานพ โคตะวินนทร์ ตำแหน่งตักแต่งสวน

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวน ตักแต่งสวน ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ดูแลสวนสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอุดม ศรีบุญจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๐๓๒ กาสสินธุ์ จัดทำแบบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นายปกรณ์ ทาพลพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงาน ในกรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายบุญศักดิ์ การสวน ตำแหน่งทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ นายสาธิต กมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ระวังอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่นได้กำหนดไว้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการแพทย์ฉุกเฉิน งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายไทยรัฐ การเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อระงับเหตุอัคคีภัย รดน้ำต้นไม้ แจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค รดน้ำสนามหญ้า ร่วมระงับอัคคีภัยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๒ ๔๙๖๗ กาสสินธุ์ จัดทำแบบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายรุจน์ เพ็ชรขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ รดน้ำต้นไม้ แจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค รดน้ำสนามหญ้า ร่วมระงับอัคคีภัยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๗๙๖๙ กาสสินธุ์ จัดทำแบบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ก่อนการใช้งาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้นายปกรณ์ ทาพลจันทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานในกรณีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเกตแก้ว ตาสาโรจน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีหน้าที่และผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ นางสาวสุภาพร มังคะรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และข้อบัญญัติเพื่อเสนอแนะนำประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานจัดทำนโยบายและแผน งานวิจัยประสานงานติดตามประเมินผล และงานงบประมาณ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม มอบหมายให้นางสาวเกตแก้ว ตาสาโรจน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานในกรณีที่นักพัฒนาชุมชนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายปกรณ์ ทาพลจันทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน โดยมีหน้าที่และผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ นายบุญฤทธิ์ อินทร์สะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ พืชไร่ เป็นต้น สาธิตการ ปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุเมล็ด ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อ ปรับปรุงกรรมวิธี การผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความ รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายปิยะพงษ์ ภูกิจเดือน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน และนายพิเชษฐ์ ตาสาโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินงาน และสนับสนุนงานให้มีการ รวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นพี่ที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแลส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นของตน ติดตามผลงานและจัดทำรายงาน ต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกฎหมาย มอบหมายให้นางสมสมัย อ่อนเขียว หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลหม่ม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงาน โดยมีนายบุญศักดิ์ การสวน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายปกรณ์ ทาพลพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และนางสาวเกดแก้ว ตาสาโรจน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานนิติกรรมงานคดี งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และงานร้องทุกข์

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และประชาชน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบ เพื่อพิจารณา ดำเนินการแก้ไขช่วยเหลือให้งานในหน้าที่เสร็จสิ้น และบรรลุวัตถุประสงค์

อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายละทิ้งหน้าที่หรือหลีกเลี่ยง การปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม

สำนักปลัด
ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
หน.หน่วยงาน.....