



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ) ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ดังนี้ มอบหมายให้ นายปฏิพัทธ์ โคตรภูเขียว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลยางหวายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย

มอบหมายให้ นางณัฏฐพัชร ศุภชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโกเมท ชื่อตรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย รักษาการหัวหน้างาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด อบต.ยางหวาย ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบลยางหวาย และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ และควบคุมดูแลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เช่นการฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลของ อบต.ยางหวาย งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวายโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายโกเมธ ชี้อตรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ กายอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายพนตล สิงห์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมีนายพันธวัฒน์ สิงห์ชัย เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ข้าราชการส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างหวายร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆภายในตำบลอย่างหวาย
๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
๘. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๑๑๕๓ ชัยภูมิ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๙. งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพดล สิงห์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นางวรินดา สิงห์ชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ยางหวาย
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.ยางหวาย
๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ยางหวาย
๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลยางหวาย ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ
๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปัทมาพร นารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย

๔. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของ

อบต.ยางหวาย

๘. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.ยางหวาย

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

๑.นางณัฐพัชร์ ศุภเชื้อสงวนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชตมพืช และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชตมพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและ เผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

๑. นายโกเมธ ชื่อดอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๓๑๐๒-๐๐๑ มี หน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงาน อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๙. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูลกลาง อบท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. พ.จ.อ.สไกร ไสวงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวรสฤกษ์ ตาพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายทองลั่น อัครเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อปพร.อบต.ยางหวาย
๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลยางหวาย (ศตส.ต. ยางหวาย)

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๐. งานเขียนป้ายชนิดต่าง ๆ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศุภพัชรพร จันทนิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยอมรับของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ

การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวชิราวรรณ คลังจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๐. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๖. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบุปผา ต่อทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางนิภาภรณ์ ชัยศัตรา พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย โดยให้ นางสาวศุภพัชรพร จันทนิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เปรียบเทียบและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะรูให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหาย พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางวชิราวรรณ คลังจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ นางสาวสมัย จันทนิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ นางณัฐพัชร ศุภเชื้อสงวน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววิรญา บุญหมั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานงานพัสดกลาง

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา, ประกวราคา, วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๕. ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุ้มครองที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖. จัดทำสมุดคุ้มครองที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการคุ้มครองที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบุปผา ต่อทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา, ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจัดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายนิรัญ ประสานศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิรัญ ประสานศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอโนชา รอดุ๊ก , นายถาวร คลึงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขุดตักงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสาน งานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายนิรัญ ประสานศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอโนชา รอดุ๊ก , นายถาวร คลึงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนิรัญ ประสานศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอโนชา รอดุ๊ก , นายถาวร คลึงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความร่วมมือใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายนิรุฒ ประสานศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอโนชา รอดุสิต , นายถาวร คลึงแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางแคทลียา แก้วเจริญฤทธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา , ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจัดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางณัฐพัชร์ ศุภชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นางณัฐพัชร์ ศุภชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา

- มอบหมายให้ นางณัฐพัชร์ ศุภชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมินตรา วิเศษแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. งานจัดการศึกษา
๑๔. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. งานกิจการโรงเรียน
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๙. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๒๐. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๒๑. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
๒๒. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา

๒๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๓. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ

๒๔. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
๒๕. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของส่วนการศึกษา
๒๖. งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
๒๗. การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๘. งานธุรการทั่วไป
๒๙. งานรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ
๓๐. งานจัดบันทึกการนัดหมายงาน
๓๑. งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
๓๒. ช่วยเหลือเสนอแนะงานของนักวิชาการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มอบหมายให้ นางณัฐพัชร ศุภเชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางนิภาพรรณ เชิญชัยภูมิ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๘ ,นางน้ำค้าง ชัยศัตรา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๙ นางสุมาลี อัครเสริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลยางหวาย

๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน

๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)

๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก

๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ

๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดเตรียมสถานที่วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวันจัดอาหารเสริมน้ำอุปโภคบริโภค

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางณัฐพัชร ศุภเชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุมาลี อัครเสริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลพินิจภัณฑ์ งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน
๒. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ
๓. งานวันสำคัญของชาติ
๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม
๕. งานส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน และงานห้องสมุด
๖. งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
๗. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
๘. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา หรือการศึกษาขั้น

พื้นฐาน นอกระบบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๙. งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ

๑๐. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน
๑๒. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ งานกิจการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางณัฐพัชร ศุภเชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมินตรา วิเศษแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางณัฐพัชร ศุภเชื้อสงวน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มี นางสาวมินตรา วิเศษแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์กีฬาตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางเพ็ญจันทร์ วิเศษแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิพิชา วิชาจารย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลยางหวาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางเพ็ญจันทร์ วิเศษแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มี นางสาวปวีศา แวงชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑. งานด้านสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๑ งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานตามนโยบายของผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง ฟีน้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธิตรีไซเคิลยางห้วย
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางเพ็ญจันทร์ วิเศษแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๒.๑ การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

๖.๒.๒ การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

๖.๒.๓ อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว

๖.๒.๔ กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว

๖.๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย

๖.๒.๖ จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่วางไว้

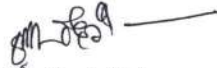
๖.๒.๗ ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งนายปฏิบัติ โคตรภูเขียว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ทราบในขั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

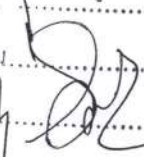
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชูศักดิ์ ชัยจรัส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย

ปลัด อบค.	
หัวหน้าส่วน	
เจ้าหน้าที่	
ผู้พิมพ์	