



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา
ที่ ๔๘/ ๒๕๖๔
เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ระดับองค์กร

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ **นางอุไร เพชรเวช** ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ **นายวีระยุทธ พรหมสาขา ณ สกลนคร** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ทุกคน และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกกอง วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกส่วน พร้อมความเห็นเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ได้มอบหมายให้ต่อไป

๑.๓ **นายอัมภากร ลาลด** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ในการเป็น **ผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา** ในการบริหารราชการตามกฎหมาย อันได้แก่ เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ทุกคน และเป็น **ผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา** รับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกกอง วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกกอง พร้อมความเห็นเสนอให้ปลัดฯ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ได้มอบหมายให้ต่อไป และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือกรณีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ **หัวหน้าส่วนราชการ** ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและข้อกฎหมายอื่นๆ

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

- มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาทุกราย **รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล** พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมาย และงานตามนโยบาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

/- เรื่องที่...

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

- มีหน้าที่ในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาทุกราย รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและวิเคราะห์งานในหน้าที่พร้อมเสนอความเห็นให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบและพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาและมีคำสั่งตามระเบียบกฎหมายและงานตามนโยบายตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้

๔ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางดลยา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจสอบการเงิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติราชการตามกฎหมายระเบียบ
- งานตรวจสอบการดำเนินงาน
- งานตรวจสอบอื่น ๆ
- งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕ สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางเจริญศรี ปาละสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักงานปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข

/ติดตาม...

ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย แบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานปลัด ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ **นางสาวคณิษฐา ดวงเงิน** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการ
- งานจัดระบบงาน
- งานระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานยานพาหนะ
- งานรัฐพิธี
- งานการเงินของสำนักปลัด อบต.
- งานการพัสดุของสำนักปลัด อบต.
- งานประกันสังคม
- งานอาคารและสถานที่
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑) **นางสุภาวดี พรหมศิริ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง ประเภท ภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน งานการเงิน งานพัสดุ งานบันทึก ข้อมูล งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ รับรองผู้มาติดต่อราชการและผู้บริหารของ อบต.

๒) **นายอดิเรก บุญญู** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ ตำแหน่ง จ.๐๐๒ เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กค ๑๓๖ สกลนคร และดูแลความสะอาดในอาคารหอประชุม การเดินทางสื่อราชการ ช่วยเหลืองานบันทึก ข้อมูลสารสนเทศ และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) **นางสาวอ้อยใจ เกษเพชร** ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง จ.๐๐๓ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและ ทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาสวนหย่อมที่องค์การบริหารส่วน ตำบลรับผิดชอบ การเดินทางสื่อราชการ การอยู่เวรยามรักษาความสงบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีกรอบอัตราและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มอบหมายให้ **นางสาวคณิษฐา ดวงเงิน** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/- งานสรรหา...

- งานสรรหาบุคลากร
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)
- งานทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา

ศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดทำทะเบียนขออนุญาตไปราชการ พนักงานส่วนตำบล
- งานทุนการศึกษา ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (เงินรางวัล) งานกองทุนเงินทดแทน

- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางเจริญศรี ปาละสิทธิ์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- งานนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาและประสานแผนพัฒนาทุกประเภท
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- งานการงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานโครงการพระราชดำริและเสาวนีย์
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวปรารถนา ดวงเงิน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี **นางสุภาวดี พรหมศิริ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูล
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ
- งานกิจการสภา อบต.
- งานจัดการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายธีรพงศ์ เศรษฐา** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานศูนย์วิทยุสื่อสาร
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี

๑) **นายนิรุติ เกษเพ็ชร** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลเบา พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๓ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลข ๘๑-๕๒๕๑ สกลนคร ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารบรรเทาสาธารณภัย การเดินหนังสือราชการ การอยู่เวรยามรักษาความสงบ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวสุนัดดา ปิกกะทานัง** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ

/งานการเจ้าหน้าที่...

งานกรรเจ้าหน้าที งานกรรศีกษาปฐมว้ยและกรรศีกษาขันพื้นฐน งานบริหารโรงเรยน งานบริหารวิชากร
งานกรรศีกษานอกระบบและตามอัยาศัย งานฝีกและสงเสริมอาชีพ สงเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และ
ปฏิบัติหน้าทีอื่นทีเกี่ยวข้อง และมีหน้าทีรับผิดชอบดังนี้

- งานกรรศีกษา
- งานศุนยพัฒนาเด็กเล็ก
- งานสงเสริมกรรศีกษานอกระบบ
- งานสงเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานศาสนา
- งานวัฒนธรรมและประเพณี
- งานกีฬา
- งานสงเสริมกรรทองเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานควบคุมภายในงานทีรับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ทีเกี่ยวข้องหรือตามทีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี ครุผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๕.๖.๑ มอบหมายให้ นางนิรัชลา ชูแก้ว ตำแหน่ง ครุผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครุ คศ.๑
เลขทีตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๑๙ รัชการกรรในตำแหน่ง หัวหน้าศุนยพัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกศิลา
ให้ปฏิบัติหน้าทีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวนิตดา ดวงเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก
พนักงานจ้าง ประเภทกรรกรร เลขทีตำแหน่ง จ.๐๑๑ และ นางมีนา ปัดสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก
พนักงานจ้าง ประเภทกรรกรร เลขทีตำแหน่ง จ.๐๑๒ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าทีรับผิดชอบดังนี้

งานบริหารจัดการศุนยพัฒนาเด็กเล็ก

- งานแผนและงบประมาณ ศพด.
- งานกรรเงินและบัญชี ศพด.
- งานพัสดุ ศพด.
- งานบริหารงานทั่วไป

งานทะเบียน

- งานทะเบียนและประวัติต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเล็ก

งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

- งานอนามัย ศพด.
- งานอาคารและสถานที่
- งานสนามเด็กเล่น

งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

- งานวิชาการ
- งานแผนพัฒนากรรศีกษา
- งานติดตามและประเมินผลกรรศีกษา
- งานประกันคุณภาพภายใน ศพด.

งานกรรมมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

งานสงเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมว้ย

/งานควบคุมภายใน...

งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวฐิติยานุช สายสุข ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ
ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๐ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้าน
หนองท่อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวกรรณิการ์ เครือจันผา ตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานแผนและงบประมาณ ศพด.
- งานการเงินและบัญชี ศพด.
- งานพัสดุ ศพด.
- งานบริหารงานทั่วไป

งานทะเบียน

- งานทะเบียนและประวัติต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเล็ก

งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

- งานอนามัย ศพด.
- งานอาคารและสถานที่
- งานสนามเด็กเล่น

งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

- งานวิชาการ
- งานแผนพัฒนาการศึกษา
- งานติดตามและประเมินผลการศึกษา
- งานประกันคุณภาพภายใน ศพด.

งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

งานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายปรีชา นาไชยเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- งานควบคุมโรคป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานสุขลักษณะของอาคาร
- งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญ
- งานควบคุม การเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานตลาดสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- งานการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- งานรับรอง การอนุญาต ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- งานรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานการบริหารท้องถิ่น
- งานกฎหมายการสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค (อาหารและยา)
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖ กองคลัง

มอบหมายให้ **นางสาวดวงจันทร์ แก้วมงคล** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบการจัดงานต่างๆเกี่ยวกับงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เป็นต้น งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ แบ่งส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางสาวเมทินี รงไชย** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวดวงรัตน์ สอนสมนึก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง และช่วยเหลือส่วนอื่นๆ ในการจัดทำ

ฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวเมทินี ธงไชย** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวดวงรัตน์ สอนสมนึก** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๕ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาวศิชา แก้วนธัญญกิจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภท ทัวไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี **นายโกวิทย์ อิ่มสมบัติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๖ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานธุรกิจพลังงาน
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางสาวเยาวลักษณ์ ขำประนอม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททัวไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยมี **นายโกวิทย์ อิ่มสมบัติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๖ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานธุรการประจำกองคลัง
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวดวงจันทร์ แก้วมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗ กองช่าง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง/โอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประเภทผู้อำนวยการ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้นายสถาพร กรมเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธาการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตาม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านการออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานรัฐพิธี ฯลฯ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น แบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสถาพร กรมเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายผดุงศักดิ์ พรหมศิริ ตำแหน่งคนงานทั่วไป พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๙ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/- งานธุรการ...

๑๒

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานยานพาหนะ และดูแล บำรุง รักษารถจักรยานยนต์ คันหมายเลข ๑ กจ ๙๗๐๖
- งานซ่อมบำรุง งานโลหะ งานทั่วไป
- งานทะเบียนทรัพย์สิน(ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- งานถ่ายโอนภารกิจประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย

๗.๒ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายสถาพร กรมเมือง** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี**นายกมล พุทธิพล** ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- งานการวางโครงการก่อสร้างและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ช่วยการปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่นสำรวจเพื่อการก่อสร้าง

เป็นต้น

- ช่วยการตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

- ช่วยควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้

ถูกต้องตามหลักวิชา

- งานผังเมือง
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายธนฤต พรหมพิณีจ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างสำรวจ โดยมี**นายผดุงศักดิ์ พรหมศิริ** ตำแหน่งคนงานทั่วไป พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๙ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรมการประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายมนูญ อินทวงษ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๐๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า โดยมี **นายผดุงศักดิ์ พรหมศิริ** ตำแหน่งคนงานทั่วไป พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๙ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานกิจการประปาหมู่บ้าน
- งานระบายน้ำ การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ การสำรวจพื้นที่ป้องกันน้ำท่วม
- งานสวนสาธารณะ

๘. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นางธัญสุดา สาริบุตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การสาธารณสุข การส่งเสริมการเกษตร ประมง ปศุสัตว์ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๘.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางธัญสุดา สาริบุตร** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน , กลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล

และหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ

อุตสาหกรรมครอบครัว

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ **นายอดิเรก สุวรรณมาโจ** ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๑๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานแก้ไขปัญหาคความยากจน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบ

ภัยพิบัติต่างๆ

- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานธุรการและสารบรรณ

๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ **นางสาวณัฐยานี สุพร** ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานแผนชุมชน
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อเป็นการพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานจิตอาสา
- งานอาสาสมัครโลก


/- งานพัฒนาสตรี...

- งานพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมสตรี
- งานอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานควบคุมภายในงานที่รับผิดชอบและมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางอุไร เพชรเวช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา