



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู

ที่ ๔๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ดังนี้

๑. พนักงานเอกอาวุธ จันทรสว่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภูและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภูได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองส่งเสริมการเกษตร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบ และสัญญา งานรักษาความสะอาดและ

งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายพยุ เพียงแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่о ประสานงาน วางแผนงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

๑. พันจ่าโทณัฐวรวัชณ์ วันโนนาม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผนงาน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอในที่ประชุม งานรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ พันจ่าโทณัฐวรวิชัย วันโนนาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแผนงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑.๒ นางสาวกานดา มะโนบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานนโยบายและแผน (การจัดทำแผน,ติดตามประเมินผล)

- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาและประสานแผนพัฒนาทุกประเภท
- ๓) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๔) การจัดทำประกาศข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๕) การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๑.๑.๓ นางสาวณัฐกาญจน์ โยธาจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม/ สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๑.๔ งานธุรการ

๑.๑.๔ นางสาวพูนทรัพย์ ศรีวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) ช่วยงานจัดทำ บันทึก รายงาน การตัดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- ๓) ช่วยงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๕) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารบุคคล
- ๖) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่ง ใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
- ๗) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติ และในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘) งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆที่เกี่ยวกับการประชุม พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน

๙) งานจัดทำฎีกา หนังสือโต้ตอบ การเบิกจ่าย การรวบรวม การจัดทำสถิติ และอื่นๆที่เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและฎีกาเบิกจ่ายๆของงานบริหารงานบุคคล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสาวนงนุช อ่อนสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายจักรี มูลแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๓) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๔) งานพัสดุของสำนักงานปลัด

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายประวุฒิ เดชเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายธีรวิฑูร ถาทะวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายสมเทศ ตีมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล ตรวจสอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัยการป้องกันอัคคีภัย

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นายสว่าง ตั้งใจ, นายวัชรพงษ์ ทิมพ่วงษ์ และนายไตรรงค์ สุริยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ นายผ่านสีก ชัยเข้ม และนายเฉลิมโชค ตลสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ

๓) งานดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานดูแล ตกแต่งสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ นางธัญลิษา ฟองสาสิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวรวิชญา ประสิทธิ์กุล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒) งานบริการ และดูแลรักษาพัสดุงานบ้านงานครัว
 ๓) การจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมอื่นๆ
 ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางอารีย์ พงษ์สังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลอง ประจำเดือน งบการเงิน งบวันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.๑ นางอารีย์ พงษ์สังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพุชชาติ ศรีป้อง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑, จำเอกเรืองเดช โคตรพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวคณิตฐา โชติชุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) ตรวจสอบการโอนเงินจากรวมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน

๕) จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-Laas

๖) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน กระดาษทำการกระหนบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่าย รายรับ) งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการกำหนด

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

๙) จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

๑.๒ นางพุชชาติ ศรีป้อง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวผุสดี บุตรนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานการจัดทำบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานสถิติการเงินและการคลัง
- ๔) งานกิจกรรมทางวิชาการด้านการเงิน การคลังและการบัญชี
- ๕) งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานประจำเดือน, งบแสดงฐานะการเงิน, รายงานการรับจ่ายเงิน, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน, รายงานการใช้จ่ายเงิน, รายงานการสอบทาน ฯลฯ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ, ทะเบียนคุมรายจ่าย, ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา, ทะเบียนคุมเงินสะสม ฯลฯ
- ๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๓ นางอารีย์ พงษ์สังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวน้ำฝน สะหะเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางวิภาพร ทองสุมาตกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒) งานประเมินการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานจัดเก็บรายได้
- ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานเร่งรัดการจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
- ๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๔ นางอารีย์ พงษ์สังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนายอนุชา สมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางกนิษฐา สนิทกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการพัสดุ
- ๒) งานการทรัพย์สิน
- ๓) การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- ๔) งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๖) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
- ๗) งานธุรการ และสารบรรณ ของส่วนการคลัง
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายพยุ เพียงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายจอมพงษ์ สอนสุภาพ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ นายจอมพงษ์ สอนสุภาพ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายยุทธพงษ์ วิเศษคำสั้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ,นายคมกฤช ศรีสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจออกแบบ
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๔) งานควบคุมอาคารผังเมือง
- ๕) งานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร
- ๖) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๗) งานด้านการก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ๘) งานด้านข้อมูลก่อสร้าง
- ๙) ดูแล ควบคุมตรวจสอบการวางแผนสถิติ การจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ]
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวณัฐชนก ออานาเพียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือของส่วนโยธา
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา
- ๓) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) งานพัสดุของส่วนโยธา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๒.๑ นายจอมพงษ์ สอนสุภาพ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายยุทธพงษ์ วิเศษคำสั้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่าง

โยธา, นายคมกฤช ศรีสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- ๒) งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑ นายสมพร เตือนจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๔-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- ๓) งานสวัสดิการการเกษตร
- ๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- ๕) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๖) งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๗) งานการสำรวจช่วยเหลือป้องกันศัตรูพืช
- ๘) งานการกระจายพันธุ์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ศรีมิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายวัชรศิลป์ ดวงวิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือกองส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองส่งเสริมการเกษตร
- ๓) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางธัญวรรณ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายทวีชัย โพธิ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการและนางสาวจิราภา พรหมแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลการประสานกิจกรรม และส่งเสริมการศึกษางานธุรการ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนการศึกษาฯ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนการศึกษาฯ โดยแบ่งงานได้ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ นางธัญวรรณ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวิชัย โพธิ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
ธุรการ และนางสาวจิราภา พรหมแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น
ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานวางแผนและสถิติ งานวิชาการ งานธุรการ และงานพัสดุ
มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๒) งานวางแผน และสถิติ
- ๓) งานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา
- ๔) งานธุรการ และสารบรรณ
- ๕) งานพัสดุของส่วนการศึกษาฯ
- ๖) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- ๗) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- ๘) งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๙) งานส่งเสริมการศาสนา
- ๑๐) งานฌาปนกิจสถาน
- ๑๑) งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต
- ๑๒) งานประเพณีท้องถิ่น
- ๑๓) งานอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์
- ๑๔) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๕) งานปลูกฝังจิตสำนึก
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางธัญวรรณ แก้ววิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี ครู จำนวน ๙ ราย และผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วยประจำในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ได้แก่

๑.๒.๑ นางสาวดารัตน์ คิตโสตา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-
๑๒๕ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์

๑.๒.๒ นางกฤษฎี ศรีพิกุล ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๕
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสงอรุณ

๑.๒.๓ นางจันทร์เพ็ญ แสงจันดา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-
๖๖๐๐-๑๑๖ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกลาง

๑.๒.๔ นางอำภา บุตรนนท์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๗
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำไผ่-ถ้ำจันทร์

๑.๒.๕ นายธนกฤต สุขล้าน ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๘
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมพูนาราม

๑.๒.๖ นางพัทธนันท์ งามดี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๙
ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกลาง

๑.๒.๗ นางหทัยรัตน์ จันทรแจ่มใส ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-
๖๖๐๐-๑๒๐ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมพูนาราม

๑.๒.๘ นางบุญเพ็ญ ใจกว้าง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมพูนาราม

๑.๒.๙ นางอุไรวรรณ อำนานาเพียง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กบ้านบ้านโพธิ์

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ทุกคน ทุกศูนย์ฯ เป็นผู้ช่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ทุกคน ทุกศูนย์ฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศ งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชา ประทุมชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาววิลาวัลย์ อามาตมนตรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวอริญญา ศรีหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ,นางสาวพัชรีดา กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และนายธีระยุทธ บุตรนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการอื่น

๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาสังคม

๑.๑ นางสาวณัฐชา ประทุมชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาววิลาวัลย์ อามาตมนตรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวอริญญา ศรีหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ,นางสาวพัชรีดา กองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และนายธีระยุทธ บุตรนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์

๒) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔) งานศูนย์เยาวชน

๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลศรีชมภู

๖) ดูแล ตรวจสอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพกลุ่ม องค์กร งานพัฒนาชุมชน

๗) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๘) งานกิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการกลุ่มอาชีพ/กลุ่มองค์กรชุมชน

๙) งานการรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น

ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม ฯลฯ

๑๐) งานด้านพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๑๑) งานด้านส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๒.๒ นายอดุลย์ บุตรนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง คนงานประจำระยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) งานปฏิบัติการขั้บรถยนต์ขยะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถยนต์ขยะส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมยศ บุตรนนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู