



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
ที่ ๖๗๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และได้มีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ที่ ๑๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ดังนี้

นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ กำหนดแนวทาง และการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑.๑ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป เช่น งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน สัญญา เป็นต้น รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ นางสาวณัฐมน คณะยอต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่)
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษา

ต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี ลากิจ และการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายพนพล พลธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) งานวิชาการ
- ๓) งานงบประมาณ
- ๔) งานควบคุมภายใน
- ๕) งานตรวจสอบภายใน
- ๖) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๗) แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ จำลิตริตุลา ผู้นวนงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)

นายสำเนาวั ชุนแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
เอนกประสงค์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความสงบ
- ๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๔) งานชีพ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

/๖) งานป้องกัน...

- ๖) งานป้องกันปัญหายาเสพติด
- ๗) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- ๘) งาน อปพร.
- ๙) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวชลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี

นางสาวณฐมน คณะยอด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานเทศบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวณฐมน คณะยอด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง
๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติงานธุรการ

นางสาวศิริพร สมบัติหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ
- งานประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสาร
- งานรัฐพิธี
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

๒) งานกิจการสภา

- งานการประชุม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิก อบต.

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายสำเนาวิ ขุนแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ โดยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ตรวจสอบเช็คสภาพรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นายบุญถม มาตรฐาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทักษะ) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดสำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่โดยรอบสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำ ถนน และสนามในบริเวณสำนักงาน หรือพื้นที่ที่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ
- ๓) ดูแลควบคุมรถจักรยานยนต์ โดยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ตรวจสอบเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ๕) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ นายเปรมศักดิ์ ปิยะนาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถชุดดินตะขาบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลรถชุดดินตะขาบ โดยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ตรวจสอบเช็คสภาพรถชุดดินตะขาบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ นางสาวเทวี แก่นท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ นางสาวเทวี แก่นท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

นางสาวพิมพ์อัปสร ลครพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเงิน

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒) งานการบัญชี

- งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวเทวี แก่นท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นายปริญญ์ สร้อยสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับเรื่องขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร โดยรายงานให้
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบก่อนดำเนินการ

๒) ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกฝ่ายโดยวิธี ตกลงราคา
สอบราคา และประกวดราคา วิธีพิเศษและอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ
หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๓) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อน และเสนอความเห็นในงานพัสดุเพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ

๔) ควบคุมตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพัสดุตามแบบต่างๆ

๕) รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ เพื่อตรวจสอบ

๖) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้จัดซื้อใหม่ เก็บไว้ใหม่โดย
เบิกจ่ายให้แก่หัวหน้างานผลประโยชน์ หรือผู้ช่วยโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว

๗) ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำทะเบียนคุม
รับ-จ่าย

๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ส่ง สตง.จังหวัด และกระทรวงมหาดไทย ให้
ทราบ

๙) เก็บรักษาหนังสือคำประกันสัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำสารบัญชีควบคุมวันครบกำหนดการคำประกัน และให้ดำเนินการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันดังกล่าวแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันทำคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา (วันครบกำหนด ๑ ปี หรือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างได้ลงนามตรวจรับงานงวดสุดท้าย) โดยทำหนังสือแจ้งให้ธนาคารทราบผ่านคู่สัญญา

๑๐) รับเรื่องขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จากสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร กรณีหัวหน้างานพัสดุไม่อยู่ ลา หยุต ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รายงานบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างของหน่วยงานดังกล่าวให้หัวหน้ากองคลังให้ทราบก่อนดำเนินการ

๑๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานพัสดุของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร โดยดำเนินการสืบราคา ตีราคา ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบโดยเร็วต่อไป

๑๒) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้าง ให้แจ้งกรรมการตรวจสอบรับพัสดุหรืองานจ้างทราบและตรวจรับทันที รวบรวมใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างพร้อมทั้งส่วนประกอบเรื่องการจ้างส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป ห้ามมิให้เก็บเรื่องไว้เกิน ๑ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร

๑๓) ทำหน้าที่รวบรวมสถิติราคาพัสดุต่างๆ หรือตรวจสอบเปรียบเทียบ

๑๔) ทำหน้าที่เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่จัดซื้อใหม่ และให้เก็บรักษาไว้ให้มั่นคง เบิกจ่ายให้หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วยในการปฏิบัติงานโดยตรงแต่เพียงผู้เดียว ห้ามมิให้เบิกจ่ายแก่ผู้อื่น

๑๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

๑๖) ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพัสดุ กรณีหัวหน้างานพัสดุไม่อยู่ ลา หยุต ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวเทวี แก่นท้าว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวกัลยากร คำเรืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกถือคตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียน...

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าที่หน้ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานการบริหารควบคุมและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่าง เขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานก่อสร้าง

นายธีระวัฒน์ หาญแท้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งกำหนดรายการก่อสร้างเพื่อการ ออกแบบและประมาณราคาและจัดทำโครงการต่างๆ

๒) ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ควบคุมการจัดทำรายละเอียดงานโครงการต่างๆ ตามแบบงบประมาณ

๔) ควบคุมงานวิศวกรรมจราจร

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายธีระวัฒน์ หาญแท้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒) การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง เช่น เสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นว่าด้วย พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.ชุดและถมดิน และพ.ร.บ.การผังเมือง และเสนอ ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมและตรวจสอบตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๓ นางนฤชล...

๓.๑.๓ นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค

นายธีระวัฒน์ หาญแท้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สวนสาธารณะ เขื่อน สะพาน ไฟฟ้า และงานภาคสนามทั่วไป

๒) ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง

๓) ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดทาง เขตคลอง และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ

๔) ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกชนิดของกองช่าง

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานผังเมือง

นายธีระวัฒน์ หาญแท้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การผังเมือง

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ นางนฤชล พิมเพ็ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การ ควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การ ควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผล ต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ นิเทศงาน ติดตามและประเมินผล งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๔.๑.๑ นางนฤชล...

๔.๑.๑ นางนฤชล พิมพ์เพ็ญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพ

นายพนพล พลธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การกำจัดน้ำโสโครก
 - ๒) การขุดลอกทางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ
 - ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน ตลาด และอาคารสถานที่
 - ๔) การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - ๕) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๖) งานสัตว์แพทย์ ควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - ๘) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - ๙) การรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
 - ๑๐) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - ๑๑) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - ๑๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - ๑๓) งานเผยแพร่และฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมอบรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๑๔) งานส่งเสริมสุขภาพ ด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ และงานสุขภาพจิต
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางนฤชล พิมพ์เพ็ญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

นายพนพล พลธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยชุมชน
- ๒) งานป้องกันปัญหาเสพติด
- ๓) งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางนฤชล พิมพ์เพ็ญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

นายสำเนียง วงศ์ชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลรถยนต์บรรทุกขยะ โดยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์บรรทุกขยะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไปและงานข้อมูล
- ๒) งานบริหารการศึกษาในระบบ
- ๓) งานบริหารการศึกษานอกระบบ
- ๔) งานบริหารการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๑.๒ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุป รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- ๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุน และเผยแพร่ผลงานประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตร สถานศึกษา

- ๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- ๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่น เพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- ๘) งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล
- ๙) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๑๐) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- ๑๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๑๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๑๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าใหญ่ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) นางสุเพียบ หลงนาม ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๗๓๔) ปฏิบัติงาน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าใหญ่
- (๒) นางแสงรุ่ง ปรานีบุตร ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๗๓๕)
- (๓) นางสุภารัตน์ นามวิบูลย์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๗๓๖)
- (๔) นางสาวกัลยกร คำสีทา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๒๐๓-๙๘๕)
- (๕) นางสาวจิรภัทร ทองเหลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- (๖) นางสาววาสนา เต้หนองเป็ด ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๗) นางปิ่นแก้ว ป้องโพหนอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๘) นางสาวแสงอรุณ ชาลิ่งส์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัย...

- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร ศพด.
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๘) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศพด.
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะแนวทางการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการแนะแนวหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ นางชาลิสา บุญเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

นายพิษณุ หลอดคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการกีฬา
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

๖.๑ นายระพีพัฒน์ วงศ์น้ำนอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑.๑ นายพิษณุ หลอดคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นายไพโรจน์ หมูหนองสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ

อนามัยและสุขภาพ

- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

- ๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิบัติต่างๆ

- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส

- ๘) งานส่งเสริมกีฬา

- ๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๑๐) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมง และกรมป่าไม้

- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ นายพิษณุ หลอดคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์

นายไพโรจน์ หมูหนองสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ นายพิษณุ หลอดคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นายไพโรจน์ หมูหนองสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอบรมกลุ่มอาชีพ
- ๒) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายระพีพัฒน์ วงศ์น่านอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมีให้เป็นไปตามกฎหมาย การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑.๑ นายระพีพัฒน์ วงศ์น่านอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา เป็นต้น
- ๒) การสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- ๓) การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร
- ๔) การขยายพันธุ์พืช
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๗.๑.๑ นายระพีพัฒน์ วงศ์น่านอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมการปศุสัตว์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์
- ๒) การให้คำแนะนำปรึกษาการทดลองในห้องทดลอง
- ๓) การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม แก่เกษตรกร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่การทำงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อให้เกิดผลดีต่อท้องถิ่นและประชาชนโดยส่วนรวม และให้หัวหน้าหน่วยงานออกคำสั่งแบ่งงานย่อย ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาถือปฏิบัติหรือรับผิดชอบได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโกสิต บุญเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่