



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว

ที่ ๔๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ที่ ๐๘๕/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว มีพนักงานส่วนตำบล โอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งและมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ประกอบกับมีภารกิจงานด้านการบริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว เหมาะสม และเกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการ มากที่สุด จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ที่ ๐๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ทุกส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนรับผิดชอบงานตามภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตาม ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มอบหมาย ดังนี้

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชส์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นสำนัก/กองงานต่างๆ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภัสร์ สายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน ที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางภาษี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานตรวจสอบบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวณัฐปภัสร สายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานตรวจสอบบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน
- งานเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชีและการจัดเก็บรายได้ และงานอื่นตามที่

ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐปภัสร สายบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต.
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อทางราชการให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องดังกล่าวได้ทันที่ต่อไป

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายบุญจันทร์ ไกรนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว ให้เป็นไปตามกฎหมายตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรืองานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะโดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายบุญจันทร์ ไกรนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุธาดา บุตรใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นายมานพ จงกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางวาสนา บุญปรากฏ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายพีระวัฒน์ เพ็ญพรสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายชูชาติ ไชยพารา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสุเชษฐ ท้าวนอก ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
- งานนโยบายเร่งด่วนของทางราชการ เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสุธาดา บุตรใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวาสนา บุญปรากฏ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูล
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานธุรการและกิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายบุญจันทร์ ไกรนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายมานพ จงกลาง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางวาสนา บุญปรากฏ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานกิจการพาณิชย์
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นางจันทร์ฉาย รุ่งวิสัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การลาออกจาก

ราชการ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลง
- งานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
- งานการเจ้าหน้าที่สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูลระบบบุคลากรแห่งชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้นางวาสนา บุญปรากฏ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมานพ จงกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพีระวัฒน์ เพ็ญพรสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสุทิน สร้อยสองชั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร, นายประพันธ์ สิงห์สุพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นายสุเชษฐ ท้าวนอก ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัยใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางพิชญภา จันทราไพสนธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ การดูแลควบคุมการปฏิบัติราชการภายในส่วนการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง ออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางพิชญภา จันทราไพสนธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางมะลิจันทร์ ไชยพารา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นางสาวทิตติภา ทรัพย์มงคล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสารบรรณ
- งานรับ
- เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางพิชญภา จันทราไพสันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางมะลิจันทร์ ไชยพารา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นางสาวทิตติภา ทรัพย์มงคล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางแววดาว ดีสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสรลลัทธ์ กรวยสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางแววดาว ดีสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวมยุรฉัตร แจ้ดสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำกับ การดูแลควบคุมการปฏิบัติราชการ ในกองช่างให้ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย คืองานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการปฏิบัติงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยา ประมวล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (อบต.เมืองคง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางวรรณภา จงกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายภัทรวิทย์ จัดนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวขวัญรัตน์ ศิริประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสารบรรณ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยา ประมวล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส(อบต.เมืองคง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางวรรณภา จงกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายภัทรวิทย์ จิตนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสาวขวัญรัตน์ ศิริประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยา ประมวล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (อบต.เมืองคง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางวรรณภา จงกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ นายภัทรวิทย์ จิตนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวขวัญรัตน์ ศิริประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุริยา ประมวล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (อบต.เมืองคง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางวรรณภา จงกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ นายภัทรวิทย์ จิตนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวขวัญรัตน์ ศิริประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุรียา ประมวล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส (อบต.เมืองคง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นางวรรณภา จงกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายภัทรวิทย์ จัตนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวขวัญรัตน์ ศิริประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ
- งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า
- งานควบคุมเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางวรรณภา จงกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายภัทรวิทย์ จัตนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นางสาวขวัญรัตน์ ศิริประภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๑-๓.๕ ในการออกแบบประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้างจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้มีการรับรองจากผู้มีหน้าที่ตามหลักวิชาการช่างและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในงาานนั้นๆก่อน จึงจะดำเนินการได้

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชต์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการสุขาภิบาลตามแผนงานสาธารณสุข และข้อบัญญัติตำบล การวางแผนงานสาธารณสุข การประมวล การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคการเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังโรค งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายแบ่งงานภายนอกเป็น ๖ งาน คือ

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชต์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสมพร ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายธนภฤต ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รักษ์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสมพร ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายชูชาติ ไชยพารา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายธนกฤต ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รักษ์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นหัวหน้า โดยมี นางสมพร ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายธนกฤต ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานกำจัดน้ำเสีย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายนางจันทร์เพ็ญ รักษ์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสมพร ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายธนกฤต ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามและตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รักษ์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยนางสมพร ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายธนกฤต ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานเฝ้าระวังประเภทโรคต่างๆ
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

- งานโรคเอดส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชส์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยโดยนางสมพร ทองสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป นายธนภฤต ศิริบุญคุณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม, งานทันตกรรม
- งานสัตวแพทย์ และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชส์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษามาตรฐานท้องถิ่นการจัดงาน และส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชส์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นายประพันธ์ สิงห์สุพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชส์สุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นายประพันธ์ สิงห์สุพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายนางจันทร์เพ็ญ รักษาสุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายประพันธ์ สิงห์สุพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ,นางนิภา พร สร้างนอก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๕๐๕, นางสำริด สีเหลือง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๕๐๖,นางนิตหน้อย ศรีจิตุพรชัย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๕๐๗ นางแก้วละมัย กาดนอก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๕๐๘ นางนาตยา เขียงนอก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒ ๒๐๗-๕๐๙ นางรัตนากร พรี่เพ็ง คนงานทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งาน คือ

- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางจันทร์เพ็ญ รักษาสุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้ช่วยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์การต้านทานโรค และ ศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ การในการเลี้ยงรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนการกำกับดูแลและควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานการดำเนินการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ จัดสอน การวัดผล และการประเมินผลการดำเนินการต่างๆจัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมอบรม และปฏิบัติงาน หน้าที่อื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รักษาสุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุทิน สร้อยสองชั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน คือ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี อินทรีย์ชีวภาพ
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ รัชชสุจริต ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุทิน สร้อยสองชั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานคือ

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสายสุรีย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายอานนท์ อินทมาตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสายสุรีย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนและงานกิจการสตรีและคนชรา ดังนี้

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอและปัญญา
- (๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ

นักเรียน อาหาร กลางวัน ทูนาการศึกษา ฯลฯ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๔) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง และงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ ตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานปรับปรุงพัฒนาชุมชนเมืองเก่า ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการสืบสาน วัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชีวิตของคนในชุมชน

(๒) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาชุมชน

(๓) พัฒนาและสำรวจวิจัยสภาพปัญหาในการพัฒนาชุมชนเมือง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ในชุมชน

(๒) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ

(๓) พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสงเคราะห์เป็ยั้งชีพ

มอบหมายให้นางสายสุริย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- งานสงเคราะห์เป็ยั้งชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานตาม พ.ร.บ.การฃาปนกิจสงเคราะห์

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสายสุริย์ ศรีทรัพย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อทางราชการให้รีบรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องดังกล่าวได้ทันท่วงทีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายอัครพงษ์ นพคุณสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะนาว