



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ที่ ๒๙๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและความรับผิดชอบให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ หลังจากที่มีการประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว มีพนักงานส่วนตำบลหลายรายได้โอน (ย้าย) เข้าและออก ทำให้ บุคลากรในสังกัดมีการเปลี่ยนแปลง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ดังนี้

นางณภัทร โพธิ์รัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำใน องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับ ความสำคัญของแผนการปฏิบัติ ราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย ของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นและจังหวัดสระแก้ว และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล

นางพชร ศรีนาค ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การ บริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมดำเนินการกำหนด แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา และลำดับ ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสระแก้ว และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ควบคุม กำกับดูแล และรักษาราชการแทนส่วนราชการหลักภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ๒ ส่วนราชการ กองคลัง และ กองช่าง

๑. สำนักปลัด

นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัด และราชการที่มีได้ กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อบต. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการภายในสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม เข้าร่วมประชุมและประสานงานกับคณะกรรมการ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ เป็นผู้บังคับบัญชาในสังกัด และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างภายในของสำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานสวัสดิการสังคม
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานการเจ้าหน้าที่
๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายทวิช วันสาสึบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
- งานการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนหนังสือประเภทต่างๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ดูแลเอกสารเสนอห้องนายกองการบริหารส่วนตำบล
- งานประสานหน่วยงานอื่น
- งานกำหนดนัดหมายของผู้บังคับบัญชา
- งานลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุต่างๆในสำนักปลัด
- งานเสนอหนังสือเวียน กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนการเก็บ และค้นหาหนังสือหรือเอกสาร
- งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และรับข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อ นำเสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับสถิติและข้อมูล
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณรงค์ พับพา ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๐๑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดกลาง มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ขับเครื่องกลขนาดกลาง คันหมายเลขทะเบียน สระแก้ว ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของ เครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรือ งานอื่นๆใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวสันต์ กุลจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กข ๓๑๒๙ สระแก้ว ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของ เครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นๆใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางวิไล สาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานและห้องนายก ห้องประชุม ห้องรับรองแขก ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคารสำนักงาน
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุม
- ถ่ายเอกสารให้ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- เสรีน้ำ และกาแฟ ให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ

๕. นางนฤมล วันชูพริ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุมริมน้ำ ห้องอปพร. อาคารสำนักงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล วัฒนานคร

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุม
- เสรีน้ำ และกาแฟ ให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ

๖. นายจักรพันธ์ จงผสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน ออกปฏิบัติหน้าที่ช่วยนายช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสมศักดิ์ จันทวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน อาคารโดยรอบ อบต.วัฒนานคร ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของ อบต. วัฒนานคร ให้ใช้งานได้ตามปกติ และปฏิบัติงานตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายชัยรัตน์ พูลแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้ อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นๆใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสายัณห์ จำนงค์จิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้ อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นๆใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นายเกรียงศักดิ์ พิชัยกาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- จัดทำวางแผนการควบคุมภายใน
- พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานรวบรวมสถิติ การติดตามและประเมินผล
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประมาณการพิจารณาวางแผนและโครงการ
- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของหน่วยงานในอนาคต
- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาต่าง ๆ การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาหน่วยงาน
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายรับเพิ่มเติม

๑.๓ งานนิติการ

๑. ตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลงานนิติการ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล
- งานเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีรายได้ต่างๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานเอกชน เกี่ยวกับเรื่องปัญหา การร้องเรียน
- ตรวจทาน คัดกรองการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และดำเนินการทางวินัย
- รายงานการจัดทำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานบริหารงานด้านกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานให้ความช่วยเหลือหรือประสานงานด้านกฎหมายของประชาชน.
- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- งานทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- งานการร้องทุกข์ ร้องเรียน การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการตามกฎหมายปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

๑. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๙ มอบหมายให้ นางสาวพัชราภรณ์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๒๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ควบคุม กำกับดูแลงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความโดยมี นางสาวทิฎากร โตจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหา และพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ รวมกลุ่มของประชาชน
- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กแรกเกิด และทุพพลภาพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณัฐพล จิวราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ รับผิดชอบ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลง รายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึกย่อ เรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก งานธุรการ และงาน สารบรรณ ของงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดูแลงานกิจการ สภา พิมพ์วาระการประชุม รายงานการประชุม จัดส่งเอกสาร เชิญประชุม ดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนานคร เฟสบุ๊คองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร การนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ในระบบข้อมูลออนไลน์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นายธนาธิป ถาวรยิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕- ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การ ป้องกันฝ่ายพลเรือน รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัตินภัยต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
- จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ
- ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสุวิทย์ สิงห์ทองดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) คันหมายเลขทะเบียน สระแก้ว ตลอดจนบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางสาวจิตสุภา ตั้งเทียมพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มี หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- รับผิดชอบดูแลรักษา จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร
- การควบคุมวันลา
- งานบำเหน็จ / บำนาญ
- งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- จัดทำคำสั่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ
- งานทำหนังสือรับรอง
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
- การขอเงินอุดหนุนภารกิจถ่ายโอน
- งานการเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษาฯ
- งานฎีกาขบกลางและฎีกาสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานครู
- งานในระบบเลือกตั้งท้องถิ่น ELE
- งานในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR
- บันทึกแจ้งการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและกิจกรรมต่างๆ
- ดูแลการนำเข้าข้อมูลในแฟ้มข้อมูล อบต.

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นายวิศรุต บุตรพรม ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาศาธารณสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไป
- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์งานวิชาการสุขาภิบาล เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ
- แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน
- งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค
- งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานธุรการและงานสารบรรณของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือต่างๆ
- งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต
- งานตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางพชร ศรีนาค
ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง
ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งาน
การพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
งานธุรการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการ เบิกจ่าย
งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่า
และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน
ด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่
สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน
ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อ
ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด
และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต.สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ
การจ้าง เป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ
ปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑ นางจิราพร วุฒิพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่างเช่น
จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทำบัญชีทั่วไป
ของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการเงิน
การงบประมาณและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย จัดทำ
รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน
การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี ชี้แจงรายละเอียด
ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการ บัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง
แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน
- การรับเงินรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน นำฝาก
ธนาคารทุกครั้งและลงบัญชี
- ตรวจสอบการรับโอนเงินจากท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรร ให้ทุกประเภท
พร้อมทั้งลงบัญชี
- รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดงบประมาณ
- นำส่งเงินรับฝากต่างๆ ภายในกำหนดระยะเวลา
- นำส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือนธันวาคมทุกปี
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินเดือน และฎีกานอกงบประมาณพร้อมรายละเอียด
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือทุกวัน
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ เงินสดรับ
- เงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาและทะเบียนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด
- จัดส่งรายงานทุกประเภทตามกำหนดเวลา
- ตั้งหนี้เบิกจ่ายทุกกอง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวรัตนภรณ์ สุขประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และ บัญชี คัดแยก ประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านการเงิน และบัญชี ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน เช่น การลงทะเบียนและ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและ บัญชี คัดแยก ประเภท ใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน รวบรวม รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจิราพร วุฒิพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือตามคำสั่ง หรือ แบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรอง รับ แบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จาก ทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม แผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำ น้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุม การก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ ค่า อากร ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่า เช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย การจดทะเบียนพาณิชย์ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการ โอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษี อากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางอุบล น้าทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการช่วยตรวจรับ และ พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการ เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออก หมายเรียกและหนังสือเบาะหนังสือ เชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางจิราพร วุฒิพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้ สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้าง ชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อ จัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชี และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน โดยมี นางอุบล น้ำทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้ เป็นผู้ช่วย เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้ สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้าง ชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงิน และบัญชี และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวมรินทร์ บุณยภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔ ๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานทุกประเภทให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดท้าวสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การแบ่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงาน
- จัดทำบัญชีรับจ่าย - พสดุ ครุภัณฑ์ และลงรหัสให้ถูกต้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางวรรณภา นพฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ใน การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ควบคุมทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บ รวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑ นางสาวมรินทร์ บุณยภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔ ๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ช่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบ งานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ โดยมี นางวรรณภา นพฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ การทำสัญญาจ้างในระบบ egp การลงระบบ e-bidding การจัดทำงานพัสดุผ่านระบบออนไลน์

๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. มอบหมายให้ นางพชร ศรีนาค ตำแหน่งรองปลัด อบต. ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมและสั่งการ

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางอุบล น้าทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๒๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ มอบหมายให้ นางพชร ศรีนาค ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม งานแบบแผนและก่อสร้าง งานผังเมือง งานควบคุมอาคาร งานสำรวจและออกแบบ งานสาธารณูปโภค งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานบริหารทั่วไป การงาน วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุม การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทาง ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การ ประเมินราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง พิจารณา ข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงาน ออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก สร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบ ปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับ บัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายโยธิน คำเหมือง ตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายช่างโยธามีหน้าที่ดังนี้ โดยมี นายณัฐวุฒิ ปุยนอก ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานกองช่าง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบเกี่ยวกับกองช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การ ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วย ช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบ เรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจทาน แบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำแบบรูปรายการรายละเอียด ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

- การถอดแบบสำรวจปริมาณงาน การประมาณราคา การประเมินราคาและการคำนวณ ราคาากลาง ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทาน อาคารประกอบระบบชลประทานและ สิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

- งานการก่อสร้าง การตรวจสอบ และควบคุมงานการก่อสร้าง บำรุงปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ถนน สะพาน อาคารสถานที่ สวนสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน การระบายน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง คูน้ำ สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝาย ทำนบ อาคารระบบชลประทานอาคารประกอบระบบชลประทานและ สิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ

- งานวิศวกรรม สถาปัตยกรรม มณฑศิลป์ การจราจรและขนส่ง การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์

- การสำรวจพื้นที่และการจัดทำแผนโครงการ การร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ และการจัดตั้งงบประมาณต่างๆ

- การก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดินและถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และการประกอบกิจการควบคุม ตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นต้น

- การจัดทำแผนโครงการซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา คลองสาธารณะ ท่อหรือทางระบายน้ำ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน

- การจัดทำแผนโครงการติดตั้ง ซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ งานไฟฟ้า สาธารณะ งานหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย งานกิจการประปาหมู่บ้าน ภาชนะเก็บน้ำกลาง งานสถานีสูบน้ำ ด้วยไฟฟ้า คลองส่งน้ำ และระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

- การสำรวจและจัดทำแผนที่ การกำหนดการวางผังพัฒนาเมือง การควบคุมการผังเมือง และการแผนที่ภาษี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานผังเมือง

นายโยธิน คำเหมือง ตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายช่างโยธา ควบคุมดูแล โดยมี นายณัฐวุฒิ ปุยนอก ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง จัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ แผนป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินถมดิน ตรวจสอบ

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต ออกใบอนุญาตการขุดดิน ถมดิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานควบคุมอาคาร

นายโยธิน คำเหมื่อง ตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายช่างโยธา ควบคุมดูแล โดยมี นายณัฐวุฒิ ปุยนอก ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- รับแจ้งการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต/ ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต
- ออกใบอนุญาต

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

นายโยธิน คำเหมื่อง ตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายช่างโยธา ควบคุมดูแล โดยมี นายณัฐวุฒิ ปุยนอก ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานสำรวจออกแบบและงานประเมินราคา งานออกแบบการก่อสร้าง งานสนับสนุนและการบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบควบคุมอาคาร และการก่อสร้างทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคา โครงการงานก่อสร้าง ต่างๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค

นายโยธิน คำเหมื่อง ตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายช่างโยธา ควบคุมดูแล โดยมี นายไพโรสาร์ ผังรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน สระแก้ว ตลอดจนบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานซ่อมแซมไฟฟ้า
- งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่นๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต อบต.
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมาน บุญเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้า มีหน้าที่ รับผิดชอบขับเคลื่อนเครื่องจักรขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรขนาดเบา ชนิดไคชนิดหนึ่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่ขับรถกระเช้าบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถกระเช้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นายโยธิน คำเหมือง ตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายช่างโยธา ควบคุมดูแล โดยมี นายนาทิน เจริญสุข ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบขับรถบรรทุก
- ดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ทุกวันตามแผนดำเนินการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ ๓ อัตรา

๑.นายองอาจ ขำนาญปิ่น ๒.นายไพโรจน์ ลาชุมเหล็ก ๓.นายนิพัทธ์ ชูศรีนาถ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ประจำรถบรรทุกขยะมูลฝอย
- เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยทุกวันตามแผนการดำเนินการ
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- ดูแลและรับผิดชอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ มิให้เกิดความสูญหาย
- สำรวจและดูแลสภาพถังขยะให้มีสภาพใช้งานอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา สาลัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- งานการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนหนังสือประเภทต่างๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุต่างๆใน กองช่าง
- งานเสนอหนังสือเวียน กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนการเก็บและค้นหาหนังสือ
- งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง พร้อมเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๕๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางชลิตา สิ้นปรุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๐ มีหน้าที่ รับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่าย การศึกษา ท้องถิ่น งานสันตนาการ งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งาน เผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงานงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทาง สังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการ

ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

นางพินดา หล้าจางวาท ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา การให้แนะนำ คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา
 - การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านการศึกษา เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา ผูกอบรมและให้
 - ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริหารส่งเสริม การศึกษา
- จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ
 - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - จัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีสำคัญของท้องถิ่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
 - จัดทำโครงการส่งเสริมทางด้านการกีฬา เช่น โครงการแข่งขันกีฬาท่าบลตำบลยาเสพติด
 - จัดเตรียมความพร้อมทางด้านการจัดการศึกษาในชุมชน ได้แก่
 - ช่วยเหลือดูแลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวางแผนทางวิชาการ
 - รับผิดชอบกิจกรรมการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน ตลอดจนงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มีพนักงานครูที่ดูแลรับผิดชอบ ดูแลงานสายการสอน จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

- (๑) นางสาวชลิตา สิ้นปรุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๐
- (๒) นางสาวสมจิตร พลแมน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๙
- (๓) นางสาวคันสนีย์ พันธชาติ ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒
- (๔) นางสาวนิชาพันธ์ เชียงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๕) นางสาวชฎาพร แสงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง เข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ มีพนักงานครูที่ดูแลรับผิดชอบ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

- (๑) นางสาวชลิตา สนิปรุ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๐
- (๒) นางสาวสมจิตร พลแมน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๙
- (๓) นางสาวคันสนีย์ พันธชาติ ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๒
- (๔) นางสาวนิชาพันธ์ เชียงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- (๕) นางสาวภูษาพร แสงวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก- งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานบริหารจัดการสนามกีฬา
 - งานแผนการส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา และนันทนาการ
 - งานแผนปฏิบัติการการส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ
 - งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุนทักษะขั้นพื้นฐานในการเล่นกีฬาให้แก่เด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้แก่ผู้มีความต้องการพิเศษและผู้ด้อยโอกาส
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาเครือข่ายองค์กรกีฬา
 - งานส่งเสริมการพัฒนาระบบการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
 - งานจัดการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น
 - งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดพื้นที่สร้างสรรค์ให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
 - งานส่งเสริมกีฬานันทนาการผู้สูงวัย
 - งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
 - งานส่งเสริมกิจการพิเศษ ลูกเสือ ยุวกาชาด

๔.๔ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางพนิดา หล้าจางวลง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง งานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานเบิกจ่าย จัดทำฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมหมาย สุวิรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานดูแลรักษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ทำความสะอาดอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำ

- บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้
- ถ่ายเอกสารให้ประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานควบคุม ดูแล หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสตและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำให้ประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

ลำดับที่ ๑ นางพชร ศรีนาค ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ ๒ นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
- เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีสมควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรเพื่อเสนอทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- เรื่องที่หัวหน้าส่วน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการ กองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

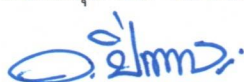
๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและตอบโต้หนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใหญ่อยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบ โดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕



(นายอภิสิทธิ์ ปันศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร