



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ที่ ๒๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือให้เป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. นางทัศนีย์ หนูทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่อง อื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นางทัศนีย์ หนูทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุภารัตน์ บายคายคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และนางสนิษฐา โกตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมการ ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลทางการเสริมสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสนิษฐา โกตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล สถิติ การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานอื่น ๆ การติดต่อประสานงาน การเตรียมการประชุมและจัดรายงานการประชุม งานตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ งานจัดทำสถิติการลา การเสนอใบลา การดำเนินการรวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ งานธุรการกลาง งานธุรการสำนักงานปลัด และช่วยเหลืองานการบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นางสุภารัตน์ บายคายคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมภายใน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

นางทัศนีย์ หนูทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และนางสุภารัตน์ บายคายคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางกฎหมาย เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานหน่วยงาน ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณานา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่าง ๆ รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย วินิจฉัยราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม ควบคุมติดตามและตรวจทางความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร ข้อกำหนด กฎหมายต่าง ๆ ให้คำปรึกษา ร่าง แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มี ระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ขององค์กรที่ทันสมัย ชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย ชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. สวัสดิการสังคม

นางสนิษฐา โกตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการด้านสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสังคมสงเคราะห์

นางสนธิษฐา โกตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชน งานประสานงานติดต่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับความเดือดร้อนทางสังคมอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

นางทัศนีย์ หนูทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และนางสุภารัตน์ บายคายคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑นางสนธิษฐา โกตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค งานอนามัย งานให้สุศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูล ที่ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นางทัศนีย์ หนูทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และนางสุภารัตน์ บายคายคม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑นางสนธิษฐา โกตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรการอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้ นางกัญญาภักดิ์ ดวงสอดศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานจ้างและลูกจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

ให้นางกัญญาภักดิ์ ดวงสอดศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้การดำเนินการต่าง ๆ ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแล งานการเงิน งานบัญชี การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงิน

นางกัญญาภักดิ์ ดวงสอดศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการงบบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

นางกัญญาภัก ดวงสอดศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทางการเงินและบัญชี งานการเงิน การงบประมาณและการบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางกัญญาภัก ดวงสอดศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ (ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของ ผู้เสียภาษีให้เหมาะสมมา รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบการประเมินภาษีการเก็บรักษา การนำส่งเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวลิ พร้อมมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนางงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อเป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการงานทางรายการต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้แก่ทางที่สุด ดำเนินการจัดซื้อจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการ และผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบและบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้นายอรุณ ชูช่วยคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติ

ราชการของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้าง

นายอรุณ ชูช่วยคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแล งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ และรับผิดชอบงานทางช่างโยธา งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับด้านช่างโยธา การบันทึกข้อมูล รวบรวม จัดทำทะเบียนถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้า และด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยการสำรวจพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายอรุณ ชูช่วยคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานไฟฟ้าเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราชม ในการดำเนินงานดังกล่าวจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่อง เครื่องใช้ ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ต่าง ๆ ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

นายอรุณ ชูช่วยคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานทางช่างโยธา ได้แก่ ช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

ให้นางนงลักษณ์ บุญประกอบ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๒๑๑-๘๗๓ (รักษาการผู้อำนวยการการศึกษา ฯ) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุมกำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางนงลักษณ์ บุญประกอบ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๒๑๑-๘๗๓ ให้รับผิดชอบการจัดทำแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา การบริหารและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีความรู้ความสามารถทักษะในกรวิทยาช กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบสูงกล่าระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน หรือการจัดประสบการณ์เรียนรู้ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพสูงกว่าระดับพื้นฐานโดยแสดงให้เห็นว่ามีปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เหมาะสม ด้วยวิธีที่หลากหลาย

เป็นผู้เรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงต่อตนเอง บุคลากรความรู้สู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ และสรณะที่สำคัญตามหลักสูตร และงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณรายจ่ายสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางนงลักษณ์ บุญประกอบ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๒๑๑-๘๗๓ ให้รับผิดชอบงานการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามต้องการของสถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนางานด้านการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ถึซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางนงลักษณ์ บุญประกอบ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๒๑๑-๘๗๓ ให้รับผิดชอบงานการศึกษาของเด็กอนุบาลและปฐมวัย การพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ได้มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสรณะที่สำคัญตามหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ วัดการประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน การจัดทำโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก. อบต.กำหนด ให้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางทัศนีย์ หนูทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ