



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

ที่ ๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ที่ ๑๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

**๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้**

**๑.๑ นายทรงเดช นาชัยเวียง ตำแหน่ง** นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

**๑.๒ นายเทอดเกียรติ สาระวิถี ตำแหน่ง** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม มอบหมาย

**๑.๓ นางอรทัย พึ่งทะเล ตำแหน่ง** รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

**๒.) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม** กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางอรทัย พึ่งทะเล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๒. นางสาวสุมิตรา เอกจักรแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. นายเกรียงไกร ไกรพินิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. นายศิริชัย วงศ์รำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

/๓.)ในการปฏิบัติ...

๓.) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัย

๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่น

- เรื่องที่ต้องรายงาน อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกองค้การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด
- เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวตติยาธรร โพธิ์สุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่างๆ ในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข งานการเกษตร งานเลือกตั้ง งานควบคุมภายใน งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น นอกจากนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. งานนโยบายและแผน

๑. **นางสาวฐิติพรรณ ยะไชยศรี** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานการโอน/เปลี่ยนแปลงโครงการต่างๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการดำเนินงานประจำปี
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท.(e-plan)
- งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงาน“ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารงานบุคคล

๑. **นางสาวทัศนีย์ นาวี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ กอาขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร ของ สปสช. (จ่ายตรง)
- งานจัดทำผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
- งานเลือกตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธี

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานธุรการ/สารบรรณ

๑. **พันจ่าเอกพิชัย หมอกมีชัย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม

/ สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. **จ่าเอกเชาวฤทธิ์ อนุชไชย** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
- งาน อปพร.อบต.ศรีสงคราม
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. **นายสมศักดิ์ ละออตตา** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ และดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ
- ดูแล รักษารถบรรทุกขยะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถบรรทุกขยะในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกขยะในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการ  
ตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายชุมแพร์ ศรีษะมุข** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ  
ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ และดูแลรับผิดชอบรถบรรทุกน้ำ  
- ดูแล รักษารถบรรทุกน้ำที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ  
เครื่องมือใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่  
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานในการ  
ตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายวัชร เสนเพ็ง** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง  
พนักงานขับรถยนต์ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ดังนี้

- ขับรถยนต์ และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล  
- ดูแล รักษารถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และ  
เครื่องมือใช้ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่  
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานใน  
การตรวจสอบ

- รับ – ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายพีระพัฒน์ สิงห์ฮอย** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง  
ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง  
ภารโรง และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในภายนอกสำนักงาน ดูแลรักษา  
ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ เปิด-ปิดสำนักงาน จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมสถานที่ในโอกาสต่างๆ  
เช่นงานรัฐพิธี เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น รับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### พนักงานจ้างเหมาบริการ

**๑. นางมลลิกา ศิริโสม** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึก  
ข้อมูล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

- งานพิมพ์ใบอนุญาตต่างๆ
- งานพิมพ์รายงานต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารหนังสือเวียนเข้าแฟ้มโดย จำแนกเป็นหมวดหมู่
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสายัณ อักษรลี** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ รถยนต์เลขทะเบียน ๘๐-๖๘๔๘

นครพนม

- ปฏิบัติงานควบคุมพื้นที่ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐ ตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม และพื้นที่ข้างเคียง ปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือสั่งการ คำร้องทั่วไปหรือได้รับประสานงาน และตามผู้ว่าจ้างมอบหมายงานบริการประชาชน

- ปฏิบัติงานเป็นผลัด/เวร หมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม จะกำหนดผลัด/เวร การปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด/เวร ตามคำสั่ง อบต.ศรีสงคราม กำหนด สั่งการ

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำ ส่งน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานดับเพลิง และงานสาธารณภัยอื่นๆ
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายศรเพชร คำพิลัง** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ รถยนต์เลขทะเบียน ๘๐-๖๘๔๘

นครพนม

- ปฏิบัติงานควบคุมพื้นที่ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐ ตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม และพื้นที่ข้างเคียง ปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือสั่งการ คำร้องทั่วไปหรือได้รับประสานงาน และตามผู้ว่าจ้างมอบหมายงานบริการประชาชน

- ปฏิบัติงานเป็นผลัด/เวร หมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม จะกำหนดผลัด/เวร การปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด/เวร ตามคำสั่ง อบต.ศรีสงคราม กำหนด สั่งการ

- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำ ส่งน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ประชาชน

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานดับเพลิง และงานสาธารณภัยอื่นๆ
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายจ้อย ทับอาษา** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานพนักงานประจำ  
รถบรรทุกน้ำ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ รถยนต์เลขทะเบียน ๘๐-๖๕๔๘ นครพนม
- ปฏิบัติงานควบคุมพื้นที่ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐ ตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม และพื้นที่ข้างเคียง ปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือสั่งการ คำร้องทั่วไปหรือได้รับประสานงาน และตามผู้ว่าจ้างมอบหมายงานบริการประชาชน
- ปฏิบัติงานเป็นผลัด/เวร หมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม จะกำหนดผลัด/เวร การปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด/เวร ตามคำสั่ง อบต.ศรีสงคราม กำหนด สั่งการ
- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำรถ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำ ส่งน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานดับเพลิง และงานสาธารณภัยอื่นๆ
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายสมจิตร ไชยรินทร์** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานพนักงานประจำ  
รถบรรทุกขยะ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานจ้างดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำรถขยะ รถยนต์เลขทะเบียน ๘๐-๗๓๖๑ นครพนม
- ปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีภารกิจและจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารจัดการขยะ
- ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐ ให้สะอาด ปราศจากขยะตกค้างในพื้นที่รวมทั้งดำเนินการตามหลักการ ๓R ตามข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายอาจ อุฬา** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานพนักงานประจำ  
รถบรรทุกขยะ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำรถขยะ รถยนต์เลขทะเบียน ๘๐-๗๓๖๑ นครพนม
- ปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีภารกิจและจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารจัดการขยะ
- ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐ ให้สะอาด ปราศจากขยะตกค้างในพื้นที่รวมทั้งดำเนินการตามหลักการ ๓R ตามข้อสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวสมจิตร โคทังคะ** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานจ้างดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องครัว ห้องน้ำ
- ดูแลไฟฟ้า กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น เซ็คกระจก เพื่อความสะอาดเรียบร้อย
- ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- รับ - ส่ง หนังสือหรือเอกสารทางราชการ
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายสีดา สิงห์ฮ้อย** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ยาม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานจ้างดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน จันทร์ ถึง เสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) วันละไม่ต่ำกว่า ๑๓ ชั่วโมง โดยแบ่งช่วงเวลาปฏิบัติงานเวลา ๑๗.๐๐ น. ถึง ๐๘.๐๐ น.
- ทำหน้าที่ป้องกันดูแลด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหายสูญหาย หรือถูกทำลายหรือถูกโจรกรรม
- ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ **นางสาวทัศนีย์ นาวิ** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

**๕.) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. นางสาวสุมิตรา เอกจักรแก้ว** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น )** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยอมรับของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม



และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวรำไพ วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน – ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในกองคลัง

- ออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งทุกวัน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่งเงิน

- ตรวจสอบการโอนเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online และการได้รับจัดสรรเงินรายรับทุกประเภท จากหน่วยงานต่าง เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่มที่รับจัดสรร ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และบันทึกการรับเงินดังกล่าว เสนอผู้บริหารแล้วทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

- นำเอกสารของ สำนัก/กอง ส่งมาเพื่อขอเบิกเงินจัดทำหน้าฎีกา ในระบบบัญชี e-LAAS และบันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนฎีกาให้กับหน่วยงานผู้เบิกนำไปแก้ไข โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ตามที่แต่ละหน่วยงานผู้เบิกได้วางเบิกที่กองคลัง

- ปฏิบัติงานระบบการบันทึกบัญชีของ อปท. e-LAAS ทั้งด้านงบประมาณ ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- จัดทำระเบียบต่างๆ ในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท. e-LAAS ได้แก่ ระเบียบคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย

- จัดทำรายงานทำเช็คด้วยระบบบัญชีของ อปท. e-LAAS เขียนเช็ค และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดเช็ค

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการเงินรวมรายไตรมาส และแผนการเงินรวมทั้งปี เสนอต่อผู้บริหาร

- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในส่วนที่หน่วยงานคลังต้องหักจากผู้รับจ้าง แล้วบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับผู้เสียภาษีอากรใช้งานออนไลน์ (WHT services system) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ต เมื่อสิ้นปีปฏิทินจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ที่รับเงินทั้งปี จาก อบต. และจัดทำ ภงด.๑ ก จัดทำ ภงด.๓ ก และ ภงด.๕๓ นำส่งกรมสรรพากรตามที่กฎหมายกำหนด

- ตรวจสอบยอดเงินภาษีจัดสรร ผ่านระบบ GPMS และบันทึกการเบิกและการอนุมัติการเบิกเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โอนเงินให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ต่อไป

- จัดทำรายการทางการเงินประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน กระดาษทำการกระทยอด รายงานทางการเงินอื่นๆ และรายละเอียดประงบต่างๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายการทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ได้แก่ การปิดบัญชี การจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรับตามแผนงาน งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการณ์บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท. ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- จัดส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ส่งรายงานรับ - จ่ายประจำเดือน ให้กับงานคลังจังหวัดนครพนม จัดส่งรายงานทางการเงินให้กับอำเภอศรีสงคราม ทุกเดือน และส่งรายงานทางการเงินประจำปี ให้กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม อำเภอ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม จัดทำรายงานส่งสำนักนโยบายคลัง ทำรายงานสถิติการคลัง จัดทำรายงาน GPP ส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม เป็นต้น
- ตรวจสอบงบประมาณที่จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ามีการจ่ายจริงเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ให้รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
- รายงานทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ E-plan , Info ระบบบริหารเศรษฐกิจคลังจังหวัด เป็นต้น
- จัดทำการวางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไปที่ สปสช. เพื่อให้นายทะเบียนอนุมัติต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวธีราภรณ์ สิ้นธุโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ปฏิบัติงานเป็นเจ้าของที่พัสดุ
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ตรวจสอบการครบกำหนดส่งคืนเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันของ
  - ปฏิบัติงานระบบ E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา แต่ละรายการ
  - จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการยืมพัสดุ
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ใช่ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ สูญหาย ชำรุด ไม่สามารถใช้ได้ และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
  - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.) ทุกเดือน และนำส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
  - จัดทำแบบสำรวจข้อมูลทรัพย์สินทางบัญชี ตามแบบ อปท- สท.๑ อปท-สท.๒ และ อปท.-สท.๓ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยระบบ EGP) ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานพัฒนาและจัดรายเก็บได้**

#### **พนักงานจ้างเหมาบริการ**

**๑. นางสาวนิชาภา วงศ์พุทธา** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม จัดเก็บเองได้ตามระเบียบฯ

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ด้านการสำรวจ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบและจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษี ดำเนินการในเรื่องการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงถาม

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน เช่น แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาววิภารัตน์ มะละกา** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน คนงานทั่วไป กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยด้านพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๕,๙

- ปฏิบัติงานเป็นช่วยงานตรวจสอบใบเสร็จ รับส่งเงิน

- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวรำไพ วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

#### **๖.) กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

**๑. นายเกรียงไกร ไกรพินิจ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานงานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลในกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ดันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยได้รับอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดิน - ถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐

- งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่ผู้ยื่นแบบขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประเมินราคาพร้อมพิจารณากำหนดวงแผนงานงบประมาณ งานสาธารณูปโภค งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงถนนรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่งานควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นายอดิรุจ งามนาศรี ตำแหน่ง** นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐

- งานด้านคำนวณแบบ  
- งานวางผังพัฒนาเมือง  
- งานประสานงานสาธารณูปโภค  
- งานไฟฟ้าสาธารณะ  
- งานติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### พนักงานจ้างเหมาบริการ

**๑. นายอดิศักดิ์ มุลธิ** พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน

- ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน  
- งานไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตพื้นที่ อบต.ศรีสงคราม หมู่ที่ ๒,๓,๕,๙,๑๐  
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี  
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศรีสมร ศรีชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สารบรรณ กองช่าง
- เป็นผู้ช่วยการจัดทำบันทึกข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร เพื่อใช้  
ในการติดต่อประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร
- เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บเอกสารหนังสือเวียนเข้าแฟ้มโดย จำแนกเป็น  
หมวดหมู่
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่  
ราชการได้ ให้ นายอดิรุจ งามนาศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-  
๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

#### ๗.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๑. นายศิริชัย วงศ์รำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน  
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับการบริหาร  
งานบริหารการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การ  
เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหาร งานบุคคล การบริหารเงินและ  
งบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและ  
เยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานเผยแพร่วัฒนธรรม  
พื้นบ้าน งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ งานวันสำคัญของชาติ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและ  
วัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยใน  
ส่วนที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน งาน  
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน  
และประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา การพัฒนาเทคนิคการกีฬา  
งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬา  
นักเรียน ศูนย์กีฬาตำบล

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์บ้านปฏิรูป ศูนย์บ้านหนองบาท้าว ศูนย์วัดโพธิ์  
ชัยบ้านยางงอย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปาณิสรา สมรฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษา  
ศาสนา และวัฒนธรรม

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี  
- จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
- งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี  
- งานจัดการศึกษา  
- งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ  
- งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน  
- งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน  
- งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม  
- งานธุรการกองการศึกษาฯ งานรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ งานจดบันทึกการนัดหมายงาน งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

##### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปฏิรูป

๑ นางไพรมณี มหาโยธี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางพินประภา บัวมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววัลลาวัลย์ ผาอิตติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบาทำว**

๑ **นางโชคเฉลิม ไชยรินทร์** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑. **นางสาวศิริวิมล นันสีบุตร** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย บ้านยางงอย**

๑ **นางสาวพิศมัย ดายังยุธ** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. **นางสมพิศ ปิตาละเต** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. **นายศุภดิศ โภษาแสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจวัตรของเด็ก ส่งเสริมพัฒนาของเด็กในลักษณะบูรณาการ สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโตพฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ **นางสาวปาณิสรา สมรฤทธิ์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๘.) กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๑. นางสาวตรีภัทร คำชนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- หน่วยงานกองสวัสดิการสังคม ซึ่งมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด

- การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เขารวมประชุมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งาน สปสช. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาววลัยลักษณ์ ภูติพิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชน
  - งานสวัสดิการสังคม
  - งานสุสานและฌาปนสถาน
  - งานพัฒนาชุมชน
  - งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
  - งานสงเคราะห์
  - งานสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
  - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
  - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
  - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววลัยลักษณ์ ภูติพิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

/โดยให้พนักงานส่วนตำบล.....



โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงเดช นาชัยเวียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม