



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

ที่๓๔๐...../๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๔๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ดังนี้

นางปิ่นณพร อะโน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายกรีธา จริตรมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ทั้งนี้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ สามารถออกคำสั่งมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อให้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายวิชาญ มุทธสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายวรพจน์ กอมนี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานบริหารดำเนินงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ สารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภาฯ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ งานวิชาการและระเบียบต่าง ๆ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานสอบสวนทางวินัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันฯ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่

งานวางแผนงานบุคคล งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน งานบรรจุและแต่งตั้งงานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน งานโอน งานโอน (ย้าย) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

งานวางแผนการประชาสัมพันธ์ งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววาไลพร ผาสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ ๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ

บัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองคลังประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สิน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการเงินการคลัง

งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายชูชาติ ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วนหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบ และควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานออกแบบและควบคุม

งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสำรวจและแผนที่ งานออกแบบและบริการข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ และการขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวญาณฉนิศา พรหมวิศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานจัดและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยง ยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

งานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว งานแก้ไข อุปสรรคต่างๆ ของแหล่งท่องเที่ยว งานวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางชวนพิศ สูงเทิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงาน ประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกอง สวัสดิการสังคม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์

งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ สตรี งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ งานสงเคราะห์ ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการ ครอบครัว งานชมรมผู้สูงอายุ งานกองทุนสวัสดิการสังคม งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ การสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายพิชญา โพชราชฎร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ