

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

**ที่ 155/๒๕๖4**

# 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 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2564 และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ดังนี้

 **นางปัณณพร อะโน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวมะลิวรรณ์ พูลประสาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 19-3-00-1101-002 เป็นผู้ช่วย ทั้งนี้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ สามารถออกคำสั่งมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อให้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/1.งานตรวจ...

-2-

 **1. งานตรวจสอบภายใน**

 มอบหมายให้ **นางสาววีรยา ประเสริฐสิทธิ์ ตำแหน่ง** **นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง 19-3-12-3205-001 เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ **พันจ่าโทชาญณรงค์ แสนแพง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** **(นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 19-๓-01-2101-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิต งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำชับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

/2.1 งานบริหาร...

-3-

**2.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

 งานธุรการ สารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภาฯ และงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.๒ งานนโยบายและแผน**

 งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ งานวิชาการและระเบียบต่าง ๆ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**2.3 งานนิติการ**

 งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานสอบสวนทางวินัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**2.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

 งานอำนวยการ งานป้องกันฯ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

  **2.5 งานการเจ้าหน้าที่**

 งานวางแผนงานบุคคล งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน งานโอน งานโอน (ย้าย) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

  **2.6 งานประชาสัมพันธ์**

 งานวางแผนการประชาสัมพันธ์ งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**2.7 งานส่งเสริมการเกษตร**

 งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

  **2.8 งานบริหารงานสาธารณสุข**

 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **3. กองคลัง**

มอบหมายให้ **นางสาวนงนุช วงษ์คะสุ่ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 19-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ

 /ประเมินผล...

-4-

ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองคลังประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

3

 **3.๑ งานการเงินและบัญชี**

 งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **3.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**

 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **3.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน**

 งานทะเบียนทรัพย์สิน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **3.4 งานบริหารงานคลัง**

 งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **4. กองช่าง**

 มอบหมายให้ **นายชูชาติ ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 19-3-05-2103-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็น

/ผู้ใต้บังคับ...

-5-

ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

 **4.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง**

 งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **4.๒ งานสำรวจและออกแบบ**

 งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานสำรวจและแผนที่ งานออกแบบและบริการข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **4.๓ งานสาธารณูปโภค**

 งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ และการขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 มอบหมายให้ **นางสาวญาณ์ณิศา พรหมวิศาสตร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 19-3-08-2107-001 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 ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

 **5.๑ งานบริหารการศึกษา**

 งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/5.2 งานส่งเสริม...

-6-

 **5.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

 งานจัดและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**5.3 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

 งานสำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว งานแก้ไขอุปสรรคต่างๆ ของแหล่งท่องเที่ยว งานวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยวและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**6. กองสวัสดิการสังคม**

 มอบหมายให้ **นางชวนพิศ สูงเทิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง 19-3-11-2105-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

 **6.๑ งานสังคมสงเคราะห์**

 งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ สตรี งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **6.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

 งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว งานชมรมผู้สูงอายุ งานกองทุนสวัสดิการสังคม งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

 **6.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**

 งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ทั้งนี้...

-7-

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕64

(ลงชื่อ) 

 (นายสฤษดิ์ บัวลง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

......................ปลัด อบต.

……..…….…….รองปลัด อบต.

......................หัวหน้าสำนัก

......................ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

......................ผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์