สำเนาคู่ฉบับ

นิติกร โอน มา. 16 ก.ย.63

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**

**ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๓**

**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัด มอบหมายให้ นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ดังนี้

<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔) งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๕) งานจัดทำควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด

๗) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็คทรอนิคส์

๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของสำนักปลัด

๖) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ มอบหมายให้ นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๗๐๓๗ บุรีรัมย์

๒) รับผิดชอบงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๙๓๑๗ บุรีรัมย์

๓) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๔) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ มอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๖๑ บุรีรัมย์

๒) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๓) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ มอบหมายให้ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๖ มอบหมายให้ นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร

๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๒) งานพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๒. งานนโยบายและแผน</u>

**๒.๑ มอบหมายให้ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐภัทร ทิ้งไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) ควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๓. งานกฎหมายและคดี</u>

**๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวดวงนภา สาลี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม

๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบล ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

**๔.๑ มอบหมายให้ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง นายสรญา ปะจะนัง พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานด้านดับเพลิง กู้ภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕ กิจการสภา</u>

**๕.๑ นางสุนันทนา ใจคง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายทักษิณ ชาญชำนิ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

สำเนาคำสั่ง

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๘๖ / ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัด มอบหมายให้ นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ดังนี้

<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๕) งานจัดทำควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผนดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด

๗) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็คทรอนิคส์

๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของสำนักปลัด

๖) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ มอบหมายให้ นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๗๐๓๗ บุรีรัมย์

๒) รับผิดชอบงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๙๓๑๗ บุรีรัมย์

๓) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๔) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ มอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๖๑ บุรีรัมย์

๒) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๓) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ มอบหมายให้ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๖ มอบหมายให้ นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร

๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๒) งานพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

**๒.๑ มอบหมายให้ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐภัทร ทิ้งไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) ควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

**๓.๑ มอบหมายให้ นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม

๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบล ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๔.๑ มอบหมายให้ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง นายสนทะยา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานด้านดับเพลิง กู้ภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕ กิจการสภา</u>

**๕.๑ นางสุนันทนา ใจคง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายทักษิณ ชาญชำนิ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

เห็น .....
ตรวจ .....
ทราบ .....

สำเนาคู่ฉบับ

ผอ. ทุก โดยทั่วไป 15 พ.ย. 63

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๗๖ / ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองช่าง มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

<u>๑.งานก่อสร้าง</u>

**มอบหมายให้นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

**มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค</u>

**มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานผังเมือง</u>

**มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.เกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี
ที่ ๒๗๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองช่าง มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

<u>๑.งานก่อสร้าง</u>

**มอบหมายให้นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

**มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค</u>

**มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานผังเมือง</u>

**มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.เกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๕๖/ ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัด มอบหมายให้ นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๖) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ดังนี้

<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๕) งานจัดทำควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด

๗) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็คทรอนิคส์

๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของสำนักปลัด

๖) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ มอบหมายให้ นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๗๐๓๗ บุรีรัมย์

๒) รับผิดชอบงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๙๓๑๗ บุรีรัมย์

๓) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๔) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ มอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๖๑ บุรีรัมย์

๒) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๓) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ มอบหมายให้ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๖ มอบหมายให้ นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร

๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๒) งานพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

**๒.๑ มอบหมายให้ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐภัทร ทิ้งไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) ควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

**๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม

๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบล ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๔.๑ มอบหมายให้ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง นายสนทะยา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานด้านดับเพลิง กู้ภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕ กิจการสภา</u>

**๕.๑ นางสุนันทนา ใจคง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายทักษิณ ชาญชำนิ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**

**ที่ ๒๖๙ / ๒๕๖๓**

**เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. นางสุนันทนา ใจคง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและงานจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พรบ. สาธารณสุข ระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๒. นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย การสั่งการ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคมดูแลงานเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>สำนักปลัด</u>

**๑. นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๖

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ดังนี้

<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๕) งานจัดทำควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผนดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด

๗) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็คทรอนิคส์

๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของสำนักปลัด

๖) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๘) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๙) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ มอบหมายให้ นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๗๐๓๗ บุรีรัมย์

๒) รับผิดชอบงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๙๓๑๗ บุรีรัมย์

๓) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง

๔) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ มอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๖๑ บุรีรัมย์

๒) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง

๓) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ มอบหมายให้ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๖ มอบหมายให้ นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๘ มอบหมายให้ นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร

๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๒) งานพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๒. งานนโยบายและแผน</u>

**๒.๑ มอบหมายให้ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐภัทร ทิ้งไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) ควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๓. งานกฎหมายและคดี</u>

**๓.๑ มอบหมายให้ นายวิชัย อุดทาพงษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม

๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบล ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๖) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

**๔.๑ มอบหมายให้ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานด้านดับเพลิง กู้ภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕. กิจการสภา</u>

**๕.๑ นางสุนันทนา ใจคง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายทักษิณ ชาญชำนิ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. กองคลัง</u>

**๑. นางจินกร แซกรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมกำรตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์

๕)กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๑. งานการเงิน</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวคำเตือน กระจง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวขนิตฐา สร้างนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปริโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และสมทบกองทุนเงินทดแทน

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒ งานบัญชี</u>

**๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวคำเดือน กระจง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวขนิตฐา สร้างนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน( มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม )

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร ( เงินฝากออมทรัพย์ ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน ,กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๗. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

**๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวลำเพย พุทธจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

**๔.๑ มอบหมายให้ นายตรียุทธ อ่อนงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒.เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล กวรควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑. เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ

แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานผังเมือง**

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.เกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานควบคุมโรค ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๑.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

**มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.งานรักษาความสะอาด</u>

มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.งานควบคุมโรค</u>

มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

<u>๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอัญรัตน์ สียางนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๒) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษาฯ เกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานข้อมูล ประสาน

กิจการและส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนทั้ง ๔ โรงเรียน ของตำบลหนองชัยศรี งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก และงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล งานศูนย์วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา งานทำนุบำรุงศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>๑. งานบริหารการศึกษา</u>

**มอบหมายให้ นางสาวสมฤทัย ชัยภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานวางแผนการศึกษา ข้อมูลทางการศึกษา งานเผยแพร่การศึกษา งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓ งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>

**มอบหมายให้ นางสาวสมฤทัย ชัยภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๒.๑ งานกิจการศาสนา งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๒ งานประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประชุม

๒.๓ งานด้านวัฒนธรรม และประเพณี

๒.๔ งานกีฬา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓. งานกิจการโรงเรียน</u>

**มอบหมายให้ นางสาวสมฤทัย ชัยภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางดวงใจ ทองไพโรจน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ นางสุภาพ น้อยอาษา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางพรทิพย์ มหานาม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางสุพรรณี มาตาชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางสายใจ เพียโคตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นายธีรยุทธ ไตรพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางรัตน์มณี วิเศษพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางวิลาวัลย์ หมวดไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบดังนี้**

๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก และงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. กองสวัสดิการสังคม

**กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

๒) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสงเสริมเศรษฐกิจและสนับสนุนแก้ไขปัญหาความยากจน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ การจัดให้มีลานค้าชุมชน ศูนย์จำหน่ายและแสดงสินค้าผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ร้านค้าชุมชน การลงทุน อุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม การส่งเสริมลานกีฬา การส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย งานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนอาชีพและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

**มอบหมายให้ นายสุบรรณ บุญสีลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุมาไล สันรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และหญิงบางประเภท
- งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชนสตรีคนชราและผู้ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- งานประสานและส่งเสริมการสร้างหลักประกันทางสังคม
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน
- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

**มอบหมายให้ นายสุบรรณ บุญสีลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุมาไล สันรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสงเคราะห์ สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ

- ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ชรา ผู้ด้อยโอกาส
- งานทะเบียนประวัติข้อมูลการสงเคราะห์
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ ผู้ทุพลภาพ
- งานศูนย์บริการสังคมผู้สูงอายุ
- งานที่พักพิงคนชรา
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u>

**มอบหมายให้ นายสุบรณ บุญสีลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุมาไล สันรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ชุมชน
- งานการจัดหาลานค้า ตลาดกลางการค้าชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากองทุนชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๒๐/ ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัด มอบหมายให้ นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๖

๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ดังนี้

<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ** ดังนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๕) งานจัดทำควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด

๗) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) รับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็คทรอนิคส์

๔) งานรัฐพิธีต่างๆ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของสำนักปลัด

๖) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ มอบหมายให้ นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๗๐๓๗ บุรีรัมย์

๒) รับผิดชอบงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๙๓๑๗ บุรีรัมย์

๓) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๔) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ มอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๑๒๖๑ บุรีรัมย์

๒) ดูแล ทำความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของรถยนต์ส่วนกลางที่มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)

๓) ตรวจเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ มอบหมายให้ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๖ มอบหมายให้ นายไกรจักษ์ สุหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๗ มอบหมายให้ นางสาวรำไพ ธีรเชษฐมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร

๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวสำเนียง อดีตรัมย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๒) งานพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๓) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

**๒.๑ มอบหมายให้ นายกฤตภาส กรมจรรยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายณัฐภัทร ทิ้งไธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔) ควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๕) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

**๓.๑ มอบหมายให้ นายวิชัย อุดทาพงษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม

๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบล ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๔.๑ มอบหมายให้ จ่าเอกสมลักษณ์ พรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายอมรินทร์ อาสานอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทักษิณ ชาญชำนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน นายไกรจักษ์ สุหฤ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง นายสนทะยา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานด้านดับเพลิง กู้ภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕ กิจการสภา</u>

**๕.๑ นางสุนันทนา ใจกง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวิตรี วัฒนกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายทักษิณ ชาญชำนิ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๒๑ / ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**มอบหมายให้นางจินกร แซกรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์

๕)กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๐) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๑. งานการเงิน</u>

**๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวคำเตือน กระจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวขนิตฐา สร้างนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน,ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปริโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปีและสมทบเงินทดแทน

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๒.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒ งานบัญชี</u>

**๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวคำเตือน กระจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวขนิตฐา สร้างนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน( มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม )

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร ( เงินฝากออมทรัพย์ ) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๗. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**<u>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>**

**๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวลำเพย พุทธจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

**๔.๑ มอบหมายให้ นายตรียุทธ อ่อนงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองช่าง มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒. เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

<u>๑.งานก่อสร้าง</u>

**มอบหมายให้นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค</u>

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.งานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานผังเมือง</u>

**มอบหมายให้ นายสุเมธ กุลชลิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายเลิงฤทธิ์ ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายศักดิ์ชาย ณรงค์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุรัตน์ ทองประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑.เกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๕๗/๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**********************************************

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานควบคุมโรค ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**<u>๑.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>**

**มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>๒.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u>**

**มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.งานรักษาความสะอาด</u>

มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.งานควบคุมโรค</u>

มอบหมายให้นางสาวสายยนต์ พางาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจินตนา พลโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสุชาดา ทองอำพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายสรญา ปะจะนัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....

ตรวจ .....

ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

************************************************

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอัญรัตน์ สียางนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๒) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษาฯ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานข้อมูลประสานกิจการและส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนทั้ง ๔ โรงเรียน ของตำบลหนองชัยศรี งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก และงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล งานศูนย์วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา งานทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียบประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<u>๑. งานบริหารการศึกษา</u>

**มอบหมายให้ นางสาวอัญรัตน์ สียางนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสมฤทัย ชัยภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานวางแผนการศึกษา ข้อมูลทางการศึกษา งานเผยแพร่การศึ กษา งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓ งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

**มอบหมายให้ นางสาวอัญรัตน์ สียางนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๒.๑ งานกิจการศาสนา งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๒ งานประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประชุม

๒.๓ งานด้านวัฒนธรรม และประเพณี

๒.๔ งานกีฬา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓. งานกิจการโรงเรียน</u>

**มอบหมายให้ นางสาวอัญรัตน์ สียางนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสมฤทัย ชัยภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางดวงใจ ทองไพโรจน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ นางสุภาพ น้อยอาษา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางพรทิพย์ มหานาม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางสุพรรณี มาตาชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางสายใจ เชี้ยวสอน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นายธีรยุทธ ไตรพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางรัตน์มณี วิเศษพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางวิลาวัลย์ หมวดไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยมีความรับผิดชอบดังนี้**

๓.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาการเด็ก และงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรมทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....

สำเนาคู่ฉบับ

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี**
**ที่ ๒๒๔/ ๒๕๖๓**
**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายจีรศักดิ์ อ่อนพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรีไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๕

๒) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์และพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การสงเสริมเศรษฐกิจและสนับสนุนแก้ไขปัญหาความยากจน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ การจัดให้มีลานค้าชุมชน ศูนย์จำหน่ายและแสดงสิ้นค้าผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน ร้านค้าชุมชน การลงทุน อุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม การส่งเสริมลานกีฬา การส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย งานศูนย์เยาวชน การกีฬา งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนอาชีพและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**<u>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u>**

**มอบหมายให้ นายสุบรรณ บุญสีลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุมาไล สันรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และหญิงบางประเภท
- งานคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชนสตรีคนชราและผู้ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- งานประสานและส่งเสริมการสร้างหลักประกันทางสังคม
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- งานประสานติดต่อการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน
- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสุบรรณ บุญสีลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุมาไล สันรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานสงเคราะห์ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ชรา ผู้ด้อยโอกาส
- งานทะเบียนประวัติข้อมูลการสงเคราะห์
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ ผู้ทุพลภาพ
- งานศูนย์บริการสังคมผู้สูงอายุ
- งานที่พักพิงคนชรา
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายสุบรรณ บุญสีลา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวสุมาไล สันรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ชุมชน
- งานการจัดหาลานค้า ตลาดกลางการค้าชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากองทุนชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายทิน สุหา )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี

พิมพ์ .....
ตรวจ .....
ทาน .....