



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅดรีง  
ที่ ๓๑๙ / ๒๕๖๒  
เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองสวัสดิการสังคม  
\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔๓/ ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ ดังนี้

มอบให้ นายยศสวิน อมราพิทักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายสงวน จันทร์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม**

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

**๒. งานสังคมสงเคราะห์**

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ซ่อมแซม/สร้างบ้านผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส

๓. งานส่งเสริมอาชีพ

- ส่งเสริมการมีรายได้เสริมให้ประชาชน
- ส่งเสริมกลุ่มวิสาหกิจชุมชน
- ส่งเสริมการผลิตสินค้า การแปรรูป ผลิตภัณฑ์ชุมชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนออำนวยการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายประวัติน กงเมืองปัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูตรัง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกุตรัง

ที่ ๓๕๖/ ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๖๙ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบให้ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีนางรัตติรดา มูลเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีนางรัตติรดา มูลเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลกุตรัง เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

**งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
  - งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานป้องกันติดยาและสารเสพติด
  - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

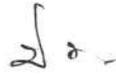
งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนออำนวยการบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายประวัติน กงเมืองปัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุงดิ่ง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลภูตริง

ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๖๘/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอภิชาติ สีหา ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูตริง รองจาก นายกองการบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลภูตริง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองการบริหารส่วนตำบลภูตริง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูตริง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูตริง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูตริง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรง ตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางวิจิตรดา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป**

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

**๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน**

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- ๒) สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล  
๒) จัดทำระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล  
๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาศึกษาการเรียนการสอน  
๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

**๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

มอบให้ นางวิจิตรตา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.กุดรัง มอบให้ นางศุภลักษณ์ รัฐอาจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๒ เป็นรักษาการหัวหน้าศูนย์ โดยมีนางสาวภัทราวดี สาคุณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๙ ,นางมรุรส เครือฟ้า ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๐ เป็นผู้ช่วย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคลอง มอบให้ นางจิราภรณ์ ไชยบัง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๑ เป็นรักษาการหัวหน้าศูนย์ โดยมี นางเดือนเพ็ญ ลุนนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางสาวนุชรี อ้นนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดรัง มอบให้ นางสาวปัญญาทักษ์ แก้วนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๓ เป็น รักษาการหัวหน้าศูนย์ โดยมีนาง นางศิริพร แตนราษี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางทองทิพย์ ธนุสา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ**

มอบหมายให้ นางวิจิตรตา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีนางศุภลักษณ์ รัฐอาจ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๒ ,นางสาวภัทราวดี สาคุณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๙ ,นางมธุรส เครือฟ้า ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๐ ,นางจิราภรณ์ ไชยบัง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๑,นางสาวปัญญาทักษ์ แก้วนอก ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๓๐๘๖๖๐๐๐๕๓ ,นางศิริพร แदनราศี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ,นางเดือนเพ็ญ สุนนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ,นางทองทิพย์ ธนุสา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางสาวนุชรี อั่นนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

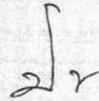
- ๓.๑ งานกิจการศาสนา
- ๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้องให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประวัตติ กองเมืองปัก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลภูตเรียง

ที่ ๓๖๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๓/ ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ ดังนี้

๑. นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี นางสุภัทตรา เพี้ยยุระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และนายวโย สิทธิพรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุภัทตรา เพี้ยยุระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และนายวโย สิทธิพรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและหน้าที่ รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน ดำเนินการงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบูรณะสิ่งก่อสร้างตามระยะเวลาอายุการใช้งาน ตามมาตรฐานงานก่อสร้าง ที่เป็นโครงการทั่วไปโดยถือตามหลักวิชาเป็นสำคัญ เช่น งานถนน งานสะพาน งานฝายน้ำล้น งานอาคาร หรืองานก่อสร้าง อื่น ๆ

(๒) งานก่อสร้างบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ ดำเนินการงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบูรณะสิ่งก่อสร้างตามระยะเวลาอายุการใช้งาน ตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่เป็นโครงการพิเศษ โดยถือตามหลักวิชาเป็นสำคัญ เช่น งานอาคารขนาดใหญ่พิเศษ งานเขื่อน ชลประทานขนาดใหญ่หรืองานก่อสร้างอื่น ๆ

(๓) งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่ จัดทำทะเบียนประวัติถนนเพื่อกำหนดระยะเวลาทำการปรับปรุงตามระยะเวลาอายุการใช้งานในอนาคตและจัดทำข้อมูลด้านภูมิศาสตร์เขตพื้นที่รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับแนวเขตหมุดหลักฐาน แหล่งน้ำ ที่สาธารณประโยชน์ และสถานที่สำคัญ เช่น ศาลาประชาคม สถานที่ราชการ เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดจะปรากฏในรูปแบบของแผนที่ตามพิกัด UTM

(๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของเครื่องจักรรวบรวมประวัติการทำงาน ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และเชื้อเพลิง

(๕) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับธุรการ รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือของทางราชการจัดเตรียมบันทึกแบบพิมพ์เอกสารพร้อมสรุปเนื้อหาของหนังสือทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก รวมไปถึงหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ถือได้ว่าเป็นเอกสารงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสุภัทตรา เพ็ญยุระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และมีนายวาโย สิทธิพรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานประเมินราคา ดำเนินการคิดคำนวณแยกปริมาณวัสดุ และค่าแรงงานของสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ได้แก่ งานอาคาร งานถนน งานสะพานและท่อลอดเหลี่ยม และงานชลประทาน ซึ่งจะรวบรวมเป็นราคาค่าก่อสร้างข้างต้นก่อนนำไปพิจารณากำหนดเป็นราคากลางโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) งานวิศวกรรม ทำการตรวจสอบมาตรฐานวัสดุก่อสร้าง กำหนดขนาดและรูปแบบ คุณสมบัติพิเศษของวัสดุก่อสร้างทุกประเภท ทำการจัดเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปทดสอบ ตรวจสอบวิธีการทดสอบสถานที่ทดสอบและควบคุมมาตรฐานสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรม รวมไปถึงการควบคุมและตรวจสอบอาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง และอาคารที่มีการเปลี่ยนไปของโครงสร้างและพฤติกรรมของโครงสร้าง

(๓) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ ดำเนินการออกแบบทางสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของพื้นที่ สถานที่ และบุคคลผู้เข้าใช้งานในพื้นที่ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักวิชาสอดคล้องกับยุคสมัยและคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง ปฏิบัติงาน ควบคุม และตรวจสอบงานก่อสร้างแต่ละชั้นตอนตามหลักวิชาอย่างเคร่งครัด ตรวจสอบความถูกต้องของงาน วัสดุ ตลอดจนเทคนิคการก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็นตามรูปแบบในสัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ซึ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๕) งานออกแบบและบริการข้อมูล แนะนำ ให้ความรู้และให้คำปรึกษา ต่อประชาชนหรือบุคคลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในเรื่องงานสถาปัตยกรรม งานก่อสร้างทั่วไป งานด้านวิศวกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พุทธศักราช ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสุภัทตรา เพ็ญยุระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และมีนายวาโย สิทธิพรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา บริการชุมชนด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ งานไฟฟ้า สาธารณะ (ไฟฟ้าถนน) ทางเท้า รางระบายน้ำ ไทโรคมานาคมและระบบประปาหมู่บ้าน โดยดำเนินการบำรุงซ่อมแซมและปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ดี รวมไปถึงการตรวจสอบและรายงานความเสียหาย แก่ไขอุปกรณ์ประปา ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบประปาหมู่บ้าน

(๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร ควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาการจราจรบนท้องถนน โดยจัดให้ป้ายเตือนและห้ามบริเวณจุดเสี่ยงและอันตราย สีแยก ทางโค้ง เป็นต้น ตามระเบียบ / กฎหมายจราจร เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน และเพิ่มความสะดวกสบายในการคมนาคมขนส่ง

(๓) งานระบายน้ำ พิจารณาปัญหาหน้าท่วมขัง พื้นที่รองรับน้ำฝน พื้นที่ชุ่มน้ำ ตลอดจนดำเนินการบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ ฝายกั้นน้ำ ทำนบดิน และชลประทานขนาดเล็กเป็นต้น

(๔) งานจัดและตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูตรัง จัดทำขึ้น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง อำเภอกองช่าง ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสุภัทตรา เพ็ญระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง  
๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และมีนายวาโย สิทธิพรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย ซึ่งมี  
รายละเอียดของงานและหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานสำรวจแผนที่ สำรวจข้อมูลทางภูมิศาสตร์เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดขอบเขตปกครองที่ตั้ง  
สถานที่รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒) งานวางผังและพัฒนาเมืองปรับปรุงผังเมืองเดิม และกำหนดผังเมืองใหม่ตามความเหมาะสมและ  
สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาเมืองทั้งทางด้านคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณสุข ซึ่งต้องไม่ขัดพระราช  
กฤษฎีกาผังเขตทางระดับประเทศเมืองรวมทั้งกรมโยธาธิการและผังเมืองประกาศใช้

(๓) งานควบคุมทางผังเมือง จะกำหนดการทำประโยชน์ในพื้นที่ เช่นเขตที่อยู่อาศัย เขตเกษตรกรรม เขต  
อุตสาหกรรม เป็นต้น รวมไปถึงการกำหนดเขตทางหลวงแผ่นดินเพื่อความสอดคล้องไปยังนโยบายพัฒนาเขตทาง  
ระดับประเทศและควบคุมการก่อสร้างอาคารที่รูกล้ำแนวกันเขตทางเพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ

(๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุก  
รุกที่ดินในที่สาธารณะประโยชน์ การดูแล / ตรวจสอบ / รักษาที่สาธารณะ เช่น เขตทาง เขตทางน้ำสาธารณะประโยชน์ที่ดิน  
สาธารณะประโยชน์ ที่ป่าสงวน และที่สาธารณะอื่น ๆ ที่ประชาชนใช้ร่วมกัน เป็นต้น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและอยู่ภายใต้  
กฎระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์อันสูงสุดต่อทางราชการ หากการทำงานในกระบวนการใดมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค ให้  
แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ทราบโดยเร่งด่วนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



( นายประวัตี กองเมืองปัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูตรัง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลภูธรัง

ที่ ๙๐๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูธรัง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๖๕/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ ดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูธรัง

มอบหมายให้ นางวิจิตรตา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนวลศรี แสงปัดสา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
  ๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
  ๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ,ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-service Banking
  ๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
  ๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากธนาคารต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
  ๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
  ๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
  ๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
  ๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
  ๑๐. การจัดการบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
  ๑๑. การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
  ๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรายได้ต่าง ๆ ออใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
  ๑๓. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาที่ไม่เกินวันที่ ๑ ของทุกเดือน
  ๑๔. การนำเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
  ๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
  ๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ ,ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ
๒. งานบัญชี
- มอบหมายให้ นางสาวเพียงฤทัย ไสยกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้
๑. รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายได้
  ๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น พัฒนนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (การณรับใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ ) และนำมาลงทะเบียนรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินถ่ายโอน / เลือกตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา  
จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนควบคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ  
Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ และสำเนา  
ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้อง  
ตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุก  
ประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน , เงินผู้ดูแลเด็ก , เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่  
จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้ปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน  
ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนรับจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน  
๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ  
รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด , งบกระหายทำการกระห  
ยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , งบกระหายทำการรายจ่าย  
งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ  
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐  
เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐  
เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕  
ของเดือน (มกราคม, เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายนและธันวาคม

๗.๖ รายงานรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองประจำเดือนให้อำเภอรอบ โดยผ่านป  
อบต. เพื่อผู้บริหารทราบ

๗.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประ  
ทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม  
และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงานรายรับและรายจ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรัตนา อามาตย์เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน และนางนวลศรี แสงปัดสา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้งจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายไ้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยยันให้ตรงกัน เมื่อเวลาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการและรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดเบียงไซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูก

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีการตัดตมตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้ารายละเอียดค่าส่วนสด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายคมขำ โสมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือน กันยายนของทุกปี ต้องตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนจัดการพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.๑, ผด.ผด.๓, และผด.๕ และรายงานแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องถามติดตัวเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางวิจิตรตา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ  
ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ญฤทัย ไสยกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ  
บัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว  
ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก /ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบ  
แจ้ง สำนักงาน/ส่วน ของผู้เบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนักงาน/ส่วน  
เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบงบประมาณแผนงานใด รายการจ่าย วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน  
เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงบประมาณ ให้ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ  
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและ  
ควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับมาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน  
และแผนงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายงานงบประมาณ สำนัก  
ปลัด ในทุกไตรมาส ว่าเงินงบประมาณคงเหลือกับรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้  
ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดจนระยะเวลาที่เบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงิน  
งบประมาณที่ได้รับ และการจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายธุรการ

มอบหมายให้ นายอำนาจ โพธิ์อุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๔๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒. งานรับ -ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกราชการ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทุกชนิดที่ได้รับมาจากงานสารบรรณกลาง
๔. เก็บและค้นหาหนังสือราชการทุกชนิด
๕. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
๖. ร่าง โต้ตอบ บันทึกข้อความ ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจหนังสือราชการ
๗. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค  
ในการดำเนินงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนาจการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายประวัตี กองเมืองปัก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่๓๑๖/ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด อบต. โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดอบต. ตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ ดังนี้

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง**

มอบหมายให้ นายอภิชาติ สีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนปลัดอบต.กุตุรง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย / งานต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๑.๑ นายอภิชาติ สีทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนปลัดอบต.กุตุรง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและนางสาววิภาดา นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, มีนางสาววารากรณี แสงชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, มีนางสาวเหรียญทอง อันเนตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑นางสาวพิกุล ดีแหบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นายวีระยุทธ ยุพิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง

(๒) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรง

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

(๘) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง พนักงานส่วนตำบลถูกต้อง และลูกจ้างประจำภายในองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง

(๙) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลถูกต้อง และลูกจ้างประจำ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

(๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาววรภรณ์ แสงชา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง**

๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวพิภูล ดีแหบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑**

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

ถูกต้อง

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดอบต.ถูกต้อง

**๑.๔ นางสาวรพีพร นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่**

และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๒) งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์เรียนรู้ เล่น อินเทอร์เน็ต

(๓) งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ดังนี้

**๑.๕ นายเหรียญ ทับทรม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ**

- (๑) ขับรถยนต์ ,
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานนโยบายและแผน**

**๒.๑ นางสาวรภีพร นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนารองการบริการส่วนตำบลลูกครึ่ง และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง

- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาวรภีพร นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง
- (๒) งานพัสดุจัดซื้อ / จัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง
- (๓) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- (๔) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง
- (๕) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกครึ่ง จังหวัดและรัฐบาล
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ นางสาวรภีพร นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกฎหมายและคดี

**๓.๑ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัด อบต. กุดรัง เลขที่ ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานรับ และดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล
- (๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นางสาววิภากร นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , มีนางสาวทิวารัตน์ มาตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ นางสาวพิกุล ดีแหบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานเกี่ยวกับธุรการ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๔.๑ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กุดรัง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายวีระยุทธ ยูพิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดรัง
- (๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า , มี นายวีระยุทธ ยูพิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มี นายสุรชัย สายหยุด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ( กู้ชีพกู้ภัย ) และมี นายเหรียญ ทับพรม พนักงานจ้างเหมาบริการ ขับรถยนต์ดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายวีระยุทธ ยุพิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มี นายสุรชัย สายหยุด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(กู้ชีพกู้ภัย) และมีนายเหรียญ ทับพรม พนักงานจ้างเหมาบริการ ขับรถยนต์ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ (กู้ชีพกู้ภัย) หมายเลขทะเบียน กค ๙๗๖๗ มหาสารคาม
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของศูนย์กู้ชีพกู้ภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งาน รับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน บริการทั้งในเขตพื้นที่ตำบลลุดรัมย์ และนอกสถานที่ในเขตตำบลลุดรัมย์
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา อบต.

๕.๑ นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีนางสาวรศิพร นามโคตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- (๓) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานอำนาจการและประสานงาน
- (๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลลุดรัมย์ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดรัมย์ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลลุดรัมย์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่างให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลลุดรัมย์ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒๕๖

( นายประวัตติ กองเมืองปึก )  
นายกองการบริหารส่วนตำบลลุดรัมย์



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารักษ์

ที่ ๓๑๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองส่งเสริมการเกษตร

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๗๑/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการเกษตร โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองส่งเสริมการเกษตร ตามโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ ดังนี้

๑. นายอภิชาติ สีหา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างส่วนส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวพิรารวรรณ ต่อพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

งานส่งเสริมการเกษตร

- งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมปศุสัตว์

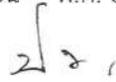
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลไปเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ  
บกพร่องแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายประวัติ กองเมืองปัก )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรงค์