คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์
ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

.....

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ให้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายวิชญ์พล ไตรศร** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นรูปธรรม ตามมติ ข้อบัญญัติต่างๆ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชา ดังนี้

๑. <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยบังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

<u>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</u>

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นางสาวสาวิตรี โพธิจักร** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้มาดำรงตำแหน่ง ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งฯ

/...การปรับปรุง

การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอำนวยการ

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสาวธชษร บุญเพิ่ม** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวปริศนา บุราสิทธิ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวธชษร บุญเพิ่ม** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ**นางสาวปริศนา บุราสิทธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/...๑.๓ งานป้องกันฯ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี**พ.จ.อ.ปฏินันท์ แนวกลาง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายทศพล มุ่งดี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา และ**นายสิทธิพันธุ์ เสาวพันธุ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานกู้ภัยต่างๆ

(๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

๑.๔.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวสาวิตรี โพธิจักร** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา

(๔) งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ

(๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๗) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม

(๙) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๑๐) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรมสัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่างๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/...๕. งานบริหาร

๑.๕. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ **พ.จ.อ.ปฏิพันท์ แนวกลาง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียด ถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ **นายพลรัตน์ จันทร์เพชร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการให้แก่คณะผู้บริหาร ที่ปรึกษา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ประชาคมหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน ส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน **โดยมี นางสงวน ด้วงเอก** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ**นางสมหมาย สะทอนรัมย์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหาว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

(๗) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/...๒.ด้านการ

๒.ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข และงานควบคุมโรค

มอบหมายให้ **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(๒) งานชีวอนามัย
(๓) งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๔) งานด้านสุขภาพ
(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
(๖) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
(๗) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
(๘) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. แผนงานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสงวน ด้วงเอก** ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการเกษตร
(๒) งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการเกษตร
(๓) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ
(๔) งานส่งเสริมปศุสัตว์
(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ **นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลัง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานควบคุมงบประมาณ โดยบังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจในกองคลังโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

/...๒.๑ งานการเงิน

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลัง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาววรรณิภา นาดี** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **นางพิกุลแก้ว เพชรรุ่ง** ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ**นางสาวจิราภรณ์ ศรีสิงห์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการเงิน
๒) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔) งานเก็บรักษาเงิน
๕) งานการบัญชี
๖) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่าย
๗) งานงบการเงินและงบทดลอง
๘) งานแสดงฐานะทางการเงิน
๙) งานรายงานทางการเงิน
๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลัง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวสิริกัญญา อุไรแข** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **นายไพโรจน์ เสมียนรัมย์** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
(๒) งานภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
(๓) งานพัฒนารายได้
(๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
(๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานเร่งรัดและส่งรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จากข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าเช่าต่างๆ และรายได้อื่นๆ
- งานตรวจสอบและจัดหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีประเภทต่างๆ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานสรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายที่ได้รับชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/...๒.๓ งานทะเบียน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ **นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลัง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางพิกุลแก้ว เพชรรุ่ง ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัสดุ

- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- งานการซื้อและการจ้าง ทุกประเภท
- งานตรวจสอบประกันสัญญา (เงินสด หนังสือค้ำประกัน)

(๒) งานทะเบียนจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ประจำปี

(๓) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

(๖) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ คุมทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขที่รหัสครุภัณฑ์ การยืมพัสดุครุภัณฑ์ คุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ คุมทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ พ.ด.๑,๒,๓

(๗) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

(๘) ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ **นายภานุพันธ์ บริสุทธิ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการปฏิบัติงานด้านการช่างและการโยธา ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายภานุพันธ์ บริสุทธิ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายอภินันท์ ขวาหาญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

(๗) งบประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

/...(๙) งานสำรวจ

(๙) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๑๐) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๑) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่สาธารณประโยชน์

(๑๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๑๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๑๔) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๑๕) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์

(๑๖) งานอำนวยการ ด้านการบริการ คำร้อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารและการถมดิน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารปี พ.ศ.๒๕๒๒ และอื่นๆประกอบ

(๑๗) งานอำนวยการด้านการบริการคำร้อง การขออนุญาตขุดดิน การถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินปี พ.ศ.๒๕๕๓ และอื่นๆประกอบ

(๑๘) งานจัดทำผังเมือง

(๑๙) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๒๐) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่สาธารณประโยชน์

(๒๑) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๒๒) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายภานุพันธ์ บริสุทธิ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง**ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดย**มีนายอภินันท์ ขวาหาญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และ**นายสาธิต ศาลางาม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านระบบสาธารณูปโภค ด้านไฟฟ้า งานไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน งานประปา งานระบบสื่อสาร

(๒) งานวางโครงการ ด้านระบบสาธารณูปโภค งานประปา งานระบบสื่อสาร

(๓) งานซ่อมบำรุงด้านระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

(๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค

(๕) งานควบคุมวัสดุ ด้านงานบริการไฟฟ้าสาธารณะ

(๖) งานประมาณราคา ด้านบริการไฟฟ้าสาธารณะ

(๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาวสุพรรณี ภักดีนัน** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล
บุโพธิ์

(๒) งานสารบรรณของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

(๓) งานเลขานุการ งานการจัดประชุม

/...(๔) งานตรวจสอบ

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการของกองช่าง

อนึ่ง ในการบริหารจัดการ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ มอบหมายให้ นายภานุพันธ์ บริสุทธิ์ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ **นายวิชญ์พล ไตรศร** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ และเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ โดยทันที

๔. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ **นางภาวิณี ดีประจำ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน

งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ให้ **นางภาวิณี ดีประจำ** พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน, โดยมี **นางอรนิภา ราชศรีลา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นายธนกร นนทจันทร์** พนักงานครู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๖ **นางสาวสุมิตรา ชะนะโม** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), **นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), **นางคำนาง พรมจันทา** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

(๒) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานการศึกษา

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) งานส่งเสริมศาสนา การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศิลธรรม

(๕) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

(๖) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

/...(๗) จัดและ

(๗) จัดและสนับสนุนกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็กและเยาวชน

(๘) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ให้ **นางภาวิณี ดีประจำ** พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน, โดยมี **นางอรนิภา ราชศรีลา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นายธนกร นนทจันทร์** พนักงานครู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๖ **นางสาวสุมิตรา ชะนะโม** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), **นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), **นางคำนาง พรมจันทา** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน

(๔) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๕) งานส่งเสริมกีฬา

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้ให้ **นางภาวิณี ดีประจำ** พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน, โดยมี **นางอรนิภา ราชศรีลา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นายธนกร นนทจันทร์** พนักงานครู ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๖ **นางสาวสุมิตรา ชะนะโม** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), **นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ), **นางคำนาง พรมจันทา** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

(๒) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

(๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานจัดการศึกษาก่อนการประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/...(๖) งานจัดการ

(๖) งานจัดการคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๗) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความคิดเห็นสรุปรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

(๘) งานประเมินคุณภาพทางการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพทางการศึกษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายประจวบ กิมประโคน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการจัดกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา และคำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมาย ให้ **นายประจวบ กิมประโคน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ**นางสาวเสาวลักษณ์ ดีประจำ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานสงเคราะห์

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมาย ให้ **นายประจวบ กิมประโคน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ**นางสาวเสาวลักษณ์ ดีประจำ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

/...(๔) งานประสาน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริหารขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๑) การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

(๒) งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

(๓) งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

(๔) งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

(๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๖) งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายและแต่งตั้งให้ **นายวิชญ์พล ไตรศร** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี**นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ **นายอัครพงษ์ ยอดอ่อน** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ **นางสงวน ด้วงเอก** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมภายในโดยจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลการรายงานการควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรสิทธิ์ แสงโทโพธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์