



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

ที่ ๘๑ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังต่อไปนี้

นายวิษณุพล ไตรศร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน และรับผิดชอบควบคุมดูแลข้าราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมี นางจินตาวรรณ ชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นายวสันชัย แสมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑, นางสาวสมจิตย์ ชัยยก่า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางภาวิณี ดีประจำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางสาวสมจิตย์ ชัยยก่า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้ นางสาวสมจิตย์ ชัยยก่า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑ งานธุรการ ให้ นางสงวน ด้วงเอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

(๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

- (๓) งานเลขานุการ งานการจัดประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๕) งานจัดทำควบคุมคำสั่ง และประกาศของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- (๗) งานการติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การรับรองและงานพิธีการต่างๆ
- (๘) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลทางสื่อต่างๆ
- (๙) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานกิจการของคณะผู้บริหาร
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๓) งานประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆของราชการ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางสาวสมจิตย์ ชัยคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายโสฬส สจิมรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานของบุคคล
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับ

ทุนการศึกษา

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

- (๙) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ
- (๑๑) งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายวิษณุพล ไตรศร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสมจิตย์ ช้ายกา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นายทศพล มุ่งดี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายสิทธิพันธุ์ เสาวพันธุ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ ให้ นายวิษณุพล ไตรศร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสมจิตย์ ช้ายกา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ,นางสาวธชชร บุญเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวปริศนา บุราสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นางสาวธชชร บุญเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปริศนา บุราสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของการบริหารสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานนิติการ ให้ นายวิษณุพล ไตรศร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุญโพธิ์ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวสมจิตย์ ชาญกล้า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นายโสฬส สัจจรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นที่ปรึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา

(๔) งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ

(๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลการเลือกตั้ง และอุทธรณ์

(๗) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม

/ (๙) งานรวบรวมข้อเท็จจริง...

- (๙) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- (๑๐) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรมสัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานตัดสาธารณสุข โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

(๑) งานสาธารณสุข ให้ นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอนามัย
- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม ให้ นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขภาพ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้ นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- (๔) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- (๗) หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานด้วย

๒. กองคลัง ให้ นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลั้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวข้อง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ให้ นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลั้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและการบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑.๑ งานการเงินและบัญชี นางประทุม กระแสโสม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ , นางพิกุลแก้ว เพชรรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, และนางสาวจิราภรณ์ ศรีสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
- (๖) งานการเงินและงบทดลอง

- (๗) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๘) งานรวบรวมสถิติทางการเงิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางพิกุลแก้ว เพชรรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายอนันต์ แก้วกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัสดุ
 - งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
 - งานการซื้อและการจ้าง ทุกประเภท
 - งานตรวจสอบประกันสัญญา (เงินสด หนังสือค้ำประกัน)
- (๒) งานทะเบียนจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
 - งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ประจำปี
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี ให้ นายไพโรจน์ เสมียนรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) เป็นหัวหน้างาน และนายศราวุธ เหล่าสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้ นายวสันชัย แสมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง ให้ นายวสันชัย แสมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๑ งานก่อสร้างให้ นายวสันชัย แสมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายเกียรติ อินต๊ะมล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ 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) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๑๐) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๑) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่สาธารณประโยชน์
- (๑๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค ให้ นายวสันชัย แสมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนายเกียรติ อินต๊ะมล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้ นายวสันชัย สมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นายเกียรติ อินดีมผล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอภิรักษ์ ขวาทอายุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานธุรการ ให้ พ.จ.อ.ปฏิวัฒน์ แนวกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน และ นางสาวสุพรรณิ ภักดีนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโพธิ์

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นางภาวิณี ดีประจักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริการและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสุโพธิ์ ดังนี้

๔.๑ งานโรงเรียน ให้ นางภาวิณี ดีประจักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นางอรนิภา ราชศรีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายธนกร นนทจันทร์ ตำแหน่ง ครู ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๐๔ , นางสาวสุมิตรา ชะนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางค่านาง พรหมจันทา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับดำเนินงาน
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- (๔) งานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๕) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนกีฬาและนันทนาการ นางภาวิณี ดีประจำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นางอรนิภา ราชศรีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายธนกร นนทจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๐๔, นางสาวสุมิตรา ชะนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางค่านาง พรหมจันทา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๑) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่เยาวชนและประชาชน

(๔) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๕) งานส่งเสริมกีฬา

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมศาสนา ให้ นางภาวิณี ดีประจำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นางอรนิภา ราชศรีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายธนกร นนทจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๐๔, นางสาวสุมิตรา ชะนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางค่านาง พรหมจันทา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีแห่เทียนพรรษา เป็นต้น

(๒) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และส่งเสริมความสำนึกในการเป็นพลเมืองดี ของท้องถิ่นและสังคม

(๓) งานส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การเคารพในสิทธิของผู้อื่นและสังคมของท้องถิ่น

(๔) งานสนับสนุนสาธารณกุศล วัดหรือสถานที่สำคัญในศาสนาต่างๆในท้องถิ่น

(๕) งานอนุรักษ์ ศาสนสถานสำคัญของศาสนา ทางประวัติศาสตร์

(๖) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นประเทศชาติ

๕. กองสวัสดิการสังคม ให้ นายประจวบ กิมประโคน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการจัดกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา และคำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๕.๑ งานฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้ นายประจวบ กิมประโคน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวเสาวลักษณ์ ตีประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริหารขั้นพื้นฐานไป

บริการแก่ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้ นายประจวบ กิมประโคน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวเสาวลักษณ์ ตีประจำ 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

ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางศุภาพิชญ์ แสงโทโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโพธิ์