คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ที่ ๕๗๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๕๖๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัดขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์</u>

มอบหมายให้ **นางงามพิศ วงษ์สามารถ** ดำรงตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด และส่วนราชการอื่นๆ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดยโสธร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑.๑ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๒ นางปวรรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** รับผิดชอบในการตรวจสอบกลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา ดังนี้

/๑. งานบริหารงานบุคคล.....

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานกิจการสภา
๕. งานงบประมาณ
และ งานด้านอื่นๆ ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๓ นายศักดิ์ชัย โกยรัมย์ ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวลำดวน ชูรัตน์ ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล

(๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน

(๖) จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๗) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) การจัดทำระบบควบคุมภายใน

(๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ นางสุจิตรา .....

๑.๔ นางสุจิตรา ศรีพนม ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) รับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

(๓) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๔) งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา

(๕) งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานประชุม ประสานงาน งานประชาสัมพันธ์

(๖) งานพัสดุสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๘) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเว็ปไซด์องค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวฐิติพร มหาแสน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ ช่วยเหลืองานพัสดุ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด ได้แก่ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูล งานสถิติ เป็นต้น

(๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การจัดทำใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสังเวียน เต้าทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ รักษาสถานที่ราชการ อบต. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด – ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและนอกบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวดวงตา อุปสาร พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ทำความสะอาดปัดกวาดเช็ดถู อาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานนโยบายและแผน</u>

๒.๑ นายพัชรพงษ์ ศรีรอง ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๓) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

(๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

/(๕) งานพิจารณา.....

(๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตำบล

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๘) งานเตรียมการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๙) งานนโยบายด้านยาเสพติด

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานกฎหมายและคดี</u>

๓.๑ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางปวรรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่าง ๆ

(๔) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๕)งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

(๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๔.๑ พันจ่าเอก ถนัด โนนสมบัติ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานศูนย์ อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>งานกิจการสภา</u>

๕.๑ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการและประสานงาน

(๒) งานการเลือกตั้ง

(๓) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

/๕.๒ นางสาว.....

๕.๒ นางสาวลำดวน ชูรัตน์ ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การติดต่อประสานงานการประชุมสภา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม

(๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๔) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๕) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเกี่ยวกับการเกษตร

๖.๑ นายพัชรพงษ์ ศรีรอง ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)** เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกรหรือบุคคลทั่วไป เพื่อนาความรู้ ไปปฏิบัติ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญสิน ศรีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
ที่ ๑๓๒/๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๕๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นางผ่องศรี คลังทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติ งานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่างๆ ดังนี้

๑. <u>งานการเงิน</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางผ่องศรี คลังทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)** เป็นหัวหน้า และรักษาราชการแทนในตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** โดยมี

/๑.๑ **นางสาวทิพวรรณ** .....

๑.๑ นางสาวกนกกาญจน์ วงษ์ศรีแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การนำส่งเงินสบทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมา รับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ

- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. <u>งานการบัญชี.....</u>

๒. <u>งานการบัญชี</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางผ่องศรี คลังทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้า และรักษาราชการแทนในตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** โดยมี

๑.๑ นางสาวกนกกาญจน์ วงษ์ศรีแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรการตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารใบผ่านรายการบัญชีทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินรับโอนจากหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
- รายงาน GPP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางผ่องศรี คลังทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าโดยมี

๓.๑ นางอัญญิกา เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย และมี **นายสาทิส พันทะมา ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมารายเดือน** มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

- รายงานการรับจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตาม แบบ จ.๐๑ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางผ่องศรี คลังทอง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)** เป็นหัวหน้า โดยมี

๔.๑ นางสาวจิรภาภรณ์ ทาบุราญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของ ธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามทีได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวศิริกัญญา จันทร์เรือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถมอเตอร์ไซร์ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตรวจสอบเข็มไมล์รถยนต์ รถมอเตอร์ไซร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามทีได้รับมอบหมาย โดยมี นางผ่องศรี คลังทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

/ให้ผู้ได้รับ.....

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญสิน ศรีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ที่ ๕๗๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๔๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นายมงคล ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งาน ควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. <u>งานก่อสร้าง</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายมงคล ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายเวียงชัย ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายศราวุฒิ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาวไอรดา ศรีวันคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมารายเดือน**เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกา งานพัสดุในกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายมงคล ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายเวียงชัย ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายศราวุฒิ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานวิศวกรรม การประมาณการราคา
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายมงคล ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายเวียงชัย ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายศราวุฒิ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย และ **นายสนธยา สุขประเสริฐ** จ้างเหมาบริการซ่องไฟฟ้าในเขตพื้นที่ตำบลนาสะไมย์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานผังเมือง</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายมงคล ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายเวียงชัย ศรีวิเศษ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายศราวุฒิ พรหมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลและ ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๓

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญสิน ศรีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ที่ ๕๗๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๕๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายอารัญ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารหารศึกษา

๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ

๒) งานประสารกิจกรรม

๓) การบริหารงานบุคคล

๔) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

/๒. งานจัดการ.....

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายอารัญ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสิงห์ทองบ้านนาสะไมย์ ให้ **นางประภาศรี สุวรรณเพชร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๖๖** เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี**นางสาวสมถวิล ผิวแดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวสุวรรณา พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางจันทานันมูลสาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)** เป็นผู้ช่วย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชาดหนองศาลา ให้ **นางยุภาริน ไชยรักษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๖๗** เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี **นางสุมาลี โพธาราม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๖๙** เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาดีดอนจาน ให้ **นางสาวปรางทอง ไชยรักษ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๖๕ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** โดยมี **นางรัชนี นามวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)** เป็นผู้ช่วย

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผือฮีนาลานาจาน ให้ **นางสาวพิไลวรรณ มูลสาร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๘๖๖๐๐๒๖๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวทองสูรย์ พูลทวี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)** เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นายอารัญ ศรีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

/๓.๑ งานกิจการ....

๓.๑ งานกิจการศาสนา
๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ
๓.๔ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๓.๕ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญสิน ศรีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ที่ ๕๗๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองสวัสดิการสังคม

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๕๗๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นายศักดิ์ชัย โกยรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยมี **นางระวีวรรณ ศรเผือก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑)** และมี **นางสาวยุพดี เจริญบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** ช่วยเหลืองานด้านสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการ และสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
   ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
   ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
   ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
   ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
   ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
   ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
   ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
   ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
   ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
   ๑๐) งานร้องเรียนร้องทุกข์
   ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
   ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
   ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
   ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
   ๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

/๕) งานให้คำปรึกษา....

๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน และกลุ่มอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓) งานจัดระเบียบชุมชน

๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล

๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญสิน ศรีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
ที่ ๕๗๘ / ๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เพื่อให้การการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๕๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ แต่ละคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นายศักดิ์ชัย โกยรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวลำพูน เดชกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑** มีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสังกัด โดยหน้าที่ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๒) ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(๓) ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
(๔) กำกับดูแลสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
(๕) (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(๑) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายภายในชุมชน
(๒) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ยาเสพติด
(๓) ควบคุมดูแลงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานรักษา.....

๓. งานรักษาความสะอาด

(๑) การควบคุมด้านการรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) กำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รักษาแหล่งน้ำให้สะอาด

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่ดังนี้

๑. นายธนูสินธุ์ จูมพิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนการดูแลรักษาทำความสะอาดรถขยะและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบุญเติม อุปชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บขยะ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ตลอดจนการดูแลรักษาทำความสะอาดรถขยะและงานอื่น ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทองพูล พรมโนภาค พนักงานจ้างเหมารายเดือน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับการเก็บขยะในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ตลอดจนการดูแลรักษาทำความสะอาดรถขยะและงานอื่น ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายลอย โสมะมี พนักงานจ้างเหมารายเดือน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับการเก็บขยะในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ตลอดจนการดูแลรักษาทำความสะอาดรถขยะและงานอื่น ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือ มีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญสิน ศรีธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์