



25(3)
(4)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๖ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ นายจรพล มั่งมีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการ ตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุภาคีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธี บริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและการกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ช่องสะแกหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ป็นหัวหน้าส่วน ราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษา ราชการแทน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแกแบ่งส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) มอบหมายให้ นางกนกกาญจน์ เทียนไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะรับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจการ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลงเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของ กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบให้ นางกนกกาญจน์ เทียนไชย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา ฯ
- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา ฯ
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานเลือกตั้งทั่วไป สมาชิกสภา อบต./ผู้บริหาร อบต.
- งานข้อมูลเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

(๑) นางสาวบุญรัตน์ ตัวมสี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เป็น
ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

- งานจัดพิมพ์ฎีกา
- งานรัฐพิธี
- งานเลือกตั้งทั่วไป สมาชิกสภา อบต./ผู้บริหาร อบต.
- งานข้อมูลเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

(๒) นางสาวสุวรรณ วงศ์เยี่ยมย่อง ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้
แรงงาน เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายกิตติศักดิ์ คล้ายคลึง ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการรับ-ส่ง เอกสาร, หนังสือ
ราชการต่างๆ งานด้านการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร แก้วระยับ ตำแหน่งนักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานพัฒนาองค์กร
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานประสานงานวางแผนภายในองค์กร
- งานฐานข้อมูลแผนงานต่างๆ
- ลงระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนพัฒนา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายวรุตม์ธรรม เลิศกุลประหยัด ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานศูนย์ป้องกันยาเสพติด
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานเร่งรัดโครงการกั๊ยมเศรษฐกิจชุมชน
- งานด้านส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานติดตามการคุมประพฤติ
- งานติดตามผู้ต้องขังหลังพ้นโทษ
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติกร
- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบให้ นางสาวสุชนา วงศ์น้ำเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ และความเจริญด้านอื่นๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน/ชมรมต่างๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนต่างๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานการจัดทำแผนชุมชน
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

(๑) นางสาวสุพัตรา มั่งสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้ นายรังสรรค์ แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานฝึกซ้อม อบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษา จัดหา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้วยกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยต่างๆ
- งานปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ต่างๆ เช่น ปลูกต้นไม้ , ขยะ ฯลฯ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

(๑) นายวรเทพ อรัญพันธ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และช่วยรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานบริหารบุคคล มอบหมายให้ นางขวัญชนก หรั่งระวี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางแผนและวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร
- งานการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ
- งานสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติข้อมูล
- งานการฝึกอบรม พนักงาน สมาชิกสภา
- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง บำเหน็จ บำนาญ
- เรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของงานบุคคล
- งานการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
- งานส่งเสริมจริยธรรมคุณธรรมพนักงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างยังไม่มีส่วนราชการ มอบหมายให้ นายรังสรรค์ แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานการควบคุมการจัดเก็บขยะ

- งานการประสานด้านสถานที่ตั้งขยะ
- งานเฝ้าระวัง ป้องกันและระงับโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า
- งานการระบายน้ำ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

(๑) นายเผชิญ พลางาม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้าน กำจัดขยะและสิ่งแฉะลื้อม ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายขวลิต นกฉลาด พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านกำจัดขยะและสิ่งแฉะลื้อม และเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการและบริเวณนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายบุญธรรม ขำเขียว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านกำจัดขยะและสิ่งแฉะลื้อม และเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการและบริเวณนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวนิตา อิทธิพลกังวาล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

- งานวางแผน ปรับปรุง ระบบสารสนเทศ
- งานกรอกข้อมูลสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานทำปฏิทินประจำปี
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานผลิตสื่อ ภาพนิ่ง และวิดีโอ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ มีทรัพย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว มอบหมายให้ นางสาวบุญรัตน์ ตัวมสี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยมี นางปาริชาติ ภูเจริญชัยกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และน.ส.ไศณีน ม่วงงาม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง และช่วยเหลือส่วนอื่นๆ ในการจัดทำฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มอบหมายให้ นางณัฏพร เพียรธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางปาริชาติ ภูเจริญชัยกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานเร่งรัดติดตามเงินกองทุนหมุนเวียน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิดา มากมูล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวผกามาศ ยิ้มมะเร็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวธัญญา ชมอินทร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
- งานประกาศสอบราคา
- งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานธุรการประจำกองคลัง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ น.ส.กรรณิการ์ มีทรัพย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแกทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วน/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายให้ งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัตยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายขจรพล มั่งมีสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า การตรวจแก้ไขซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ

เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมอาคาร ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งวิศวกรโยธา มอบหมายให้ นายอรุพงศ์ พูลเกิด ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ จนกว่าจะมีผู้ที่มีดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดิน-ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงตาม พรบ.ควบคุมเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- งานออกแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นายวรวิทย์ ปานเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ เช่น แบบพื้นราบและแบบแสดงระดับของทางแบบแปลนและรูป ด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแบบต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทางแสดงภูมิประเทศรวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายนายอรุพงศ์ พูลเกิด ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า การตรวจแก้ม่ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดิน-ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพรบ.ควบคุมเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นายณัฐพล แสงสงกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการสร้าง ตรวจแก้ม่ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า

๓.๓ งานธุรการ มอบให้ น.ส.นฤมล วิเวกจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง
- งานจัดทำรายงานและสถิติต่างๆ ของงานธุรการกองช่าง
- งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง
- งานจัดพิมพ์ฎีกากองช่าง
- งานรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสอศรี พรประสาธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาววิศรา ชูชั้นทอง เป็นผู้ช่วยเหลือ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม การศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะทางการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสอศรี พรประสาธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางประทีป ชุ่มเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานเอกสาร, งานโครงการต่างๆ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวสอศรี พรประสาธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นางประทีป ชุ่มเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร แก้วระยับ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต.ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุของกิจการประปา/กลุ่มอาชีพ/ชมรม/องค์กรที่จดทะเบียนขึ้นกับ อบต.

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายจรพล มั่งมีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก ในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ อบต.ที่มีอยู่แล้ว

๕. เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครง แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการ

วินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔. เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัด

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
๒. เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกอง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
๓. การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น
๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
ช่องสะแกให้ทำในนามของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแกโดยทันที

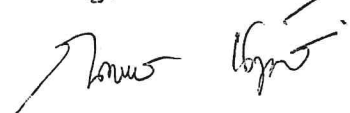
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายชุบ คล้ายคลึง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสะแก

* 


ปลัด อบต.

หัวหน้าส่วน

เจ้าหน้าที่

คัด/พิมพ์/ทาน