



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดนพิจารณาองค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลายคนให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. นางธนภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาวจิราวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายตามตำแหน่งที่รักษาราชการ แทน ในกรณีที่กฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ให้ผู้รักษาราชการแทนใน ตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้รักษาร าชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้ คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดนพิจารณาองค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือหัวหน้าส่วนราชการใด คนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใด คนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. นางยุพิน ห่อโธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวสิริกาญจน์ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน ในกรณีที่กฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้รักษาราชการแทนให้ปฏิบัติตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดนพิจารณาองค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือหัวหน้าส่วนราชการใด คนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใด คนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน ในกรณีที่กฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้รักษาราชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคำสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดนพิจารณาองค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือหัวหน้าส่วนราชการใด คนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองการบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใด คนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. นางสาวบูรณารถ จินาวลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒. นางสาวดารัตน์ บุตรบูรณ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน ในกรณีที่กฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้รักษาราชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดนพิจารณาองค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในกรณีที่ไม่มิผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือหัวหน้าส่วนราชการใด คนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใด คนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจิราวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

๒. นายชาญนุวัฒน์ บุญขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายตามตำแหน่งที่รักษาราชการแทน ในกรณีที่กฎหมายอื่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาราชการแทนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ผู้รักษาราชการแทนให้เป็นไปตามลำดับที่โดยมิให้ข้ามลำดับกัน อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

ที่ ๕๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๒) กำหนดให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในขณะเวลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๙/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้ช่วยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในช่วงเวลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๒๐/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจ มอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกอง คลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในช่วงเวลาไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นางสาวบุรณารด จินาวลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้และให้จัดทำ รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

ที่ ๕๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจ มอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน ความ รวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกอง ช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในช่วงเวลาไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓- ๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้และให้จัดทำ รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๒๘/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ (๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น ปฏิบัติราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปด้วยความถูกต้อง อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ในช่วงเวลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงให้ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัดและผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้และให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนเสนอให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเสียว อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

ที่ ๕๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลเสี้ยว ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑. นายสมพงษ์ บุรมย์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว โดยเฉพาะ

๑.๒. นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภา องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ ให้คำปรึกษา หน้าที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารการศึกษา การเลือกตั้ง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำปีในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

/๒) เป็นผู้ปกครอง...

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล เสียว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓) บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบให้รองปลัด อบต. หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบให้ นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสิริภาญจน์ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับงานบริหารงานทั่วไป โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลงานสถิติ รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานประชุม ประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำฎีกา เบิก - จ่าย เงินสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ มอบให้ นางปราณี ยานนท์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานบริหารงานบุคคล มอบให้นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วน

ตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน
- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ

ภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว การจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ของ สตง. ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสียวที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบให้ นางสาวบุรณารถ จินาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานจัดทำงานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบให้ นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- งานทะเบียนพาณิชย์ มอบให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศรีสมร ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ

/งานกู้ภัยต่างๆ...

- งานกุ๊ยกัยต่าง ๆ
- งานอำนวยการ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกิจการสภา นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี มอบให้ นางสิริกาญจน์ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานชุมชนสัมพันธ์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายพงษ์พิพัฒน์ศักดิ์ ชันติวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการ ผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ และยางพารา เป็นต้น

/สาธิตการ...

สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธี การผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รวมถึง

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานระบบหลักประกันสุขภาพ สปสช.

๒. กองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒.๑ งานการเงิน...

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวสุรัตน์ สุราวุธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินการบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับส่งเงิน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมค่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Bankin
- การโอนเงินเดือนพนักงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานราชการ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการของธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค โดยลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกออกต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเบิกเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากสำนัก/ส่วน
- ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การนำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงรายจ่าย เงินรับฝากประกันสัญญา เมื่อครบกำหนด
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน และช่วยเหลือส่วนอื่น ๆ ในการจัดทำฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบให้ นางสาวรัตน์ บุตรบุราณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวพัฒนา โพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบให้ นางสาวบุรณารถ จินาวลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาวพรศิริ สุมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ พร้อมรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ โสภาค ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

/การสำรวจ...

การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติ งาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การ รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบให้นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่าง โยธา โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ เขียนแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นาย ช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนาย ช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- ดำเนินการวางโครงการก่อสร้างและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- การปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง เป็นต้น
- การตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน
- ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายชาญวัฒน์ บุญขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุพรรณ บุญกันหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา ดังนี้

๓.๓.๑ งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิคและความชำนาญสูงมาก คำนวณรายการและประมาณราคาในการ ดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ งานประปา การติดตั้ง ควบคุมการผลิตประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ การ จำหน่ายน้ำประปา จัดเตรียมน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้ เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ ของที่ทำการประปา ตลอดจนการวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว การแก้ปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา เป็นต้น และคำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและประสานงานด้าน ประปากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและ รวดเร็ว รวมถึงให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อกับ ประสานงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ในการทำงาน การจัดหา แหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๓.๔ งานผังเมือง มอบให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ งานช่างร่างวัดและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา)เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน

/การวางแผน...

การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาววิรัชพัชร เรืองฤทธิ์ราวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี ครู จำนวน ๒ คน ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน ช่วยปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นางอัจฉราวดี โสมาสัย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒๑๘-๗๙๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสี้ยว โดยมี นางพัชรินทร์ คำชะนาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสี้ยว
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสี้ยว
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ มอบหมายให้ นางสมปอง มะโนรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒๑๘-๗๙๑ เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามขา
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามขา

/การทำแผน...

- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวศิริมาศ ทิมพวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจการ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวณิชากัทร บุตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววิมลพัชร เรืองฤทธิ์ราวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวินัย วงศ์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔.๓ งานส่งเสริม...

๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาววิรัชพัชร เรืองฤทธิ์ราวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสีย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตาม

/ผลงาน...

ผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางยุพิน ห่อโรสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบให้ นางยุพิน ห่อโรสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสิริกาญจน์ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับงานบริหารงานทั่วไป โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานธุรการ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลงานสถิติ รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานประชุม ประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำฎีกา เบิก - จ่าย เงินสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ มอบให้ นางปราณี ยานนท์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานบริหาร...

- งานบริหารงานบุคคล มอบให้นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแผนอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน
- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว การจัดทำ รายงานตามระเบียบฯ ของ สตง. ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสียวที่ สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบให้ นางสาวบูรณารถ จินาวลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณ
- งานจัดทำงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบให้ นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางยุพิน ท่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว
- งานทะเบียนพาณิชย์ มอบให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศรีสมร ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานอำนวยความสะดวก
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกิจการสภา นางยุพิน ท่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

/๑.๖ งานสวัสดิการ...

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี มอบให้ นางสิริกาญจน์ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานชุมชนสัมพันธ์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายพงษ์พิพัฒน์ศักดิ์ ชันติวงศ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรคและ ศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการ ผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ และยางพารา เป็นต้น

สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ และวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุม พืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานี ทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธี การผลิต ผลผลิต และคุณภาพ ของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รวมถึง

/งานวิชาการ...

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานระบบหลักประกันสุขภาพ สปสช.

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
แบบแผนของราชการ อย่าเกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลเสีย

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๖/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางธนาภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

/๒.๑ งานการเงิน...

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวสุรัตน์ สุราวุธ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินการบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการรักษาเงิน คณะกรรมการการรับส่งเงิน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป
ใบนำส่งตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี
ธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมค่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอน
ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Bankin
- การโอนเงินเดือนพนักงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนงานราชการ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน
ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕%
เงินกู้สวัสดิการของธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ
หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค โดยลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ
และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกออกต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค
มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จ
สิ้นโดยเร็ว
- การเบิกค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร
เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเบิกเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกจ่ายเงินจาก
สำนัก/ส่วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การนำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่
ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และ
สำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงาน
กับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณี
ประกาศ และเปิดซองแล้ว

/ตรวจสอบควบคุม...

- ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรวงรายจ่าย เงินรับฝากประกันสัญญา เมื่อครบกำหนด
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน และช่วยเหลือส่วนอื่น ๆ ในการจัดทำฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบให้ นางสาวดารัตน์ บุตรบุราณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสาวพัฒนา โพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบให้ นางสาวบุรณารถ จินาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ โดยมี นางสาวพรศิริ สุมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ พร้อมรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

ที่ ๕๑๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิรารวรรณ โสภาค ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลสถิติวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การประมาณราคาก่อสร้าง การตรวจสอบก่อนการสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบให้นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม

/งานประเมิน...

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ เขียนแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา
- ดำเนินการวางโครงการก่อสร้างและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- การปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง เป็นต้น
- การตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน
- ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายชาญนุวัฒน์ บุญขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุพรรณ บุญกันหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา ดังนี้

๓.๑ งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ เทคนิคและความชำนาญสูงมาก คำนวณรายการและประมาณราคาในการ ดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานประปา การติดตั้ง ควบคุมการผลิตประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ การจำหน่ายน้ำประปา จัดเตรียมน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ ของที่ทำการประปา ตลอดจนการวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษาทรัพย์สินดังกล่าว การแก้ปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของประปา เป็นต้น และคำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น รวมถึงให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ในการทำงาน การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการผลิตที่มีมาตรฐานปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๓.๓ งานผังเมือง มอบให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ งานช่างร่างวัดและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๕๑๘/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้มีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลด้านการบริหารการศึกษา ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านกิจกรรมโรงเรียน และงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาววิรัชพัชร เรืองฤทธิ์ธำวี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี...

โดยมี ครู จำนวน ๒ คน ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน ช่วยปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นางอัจฉราวดี โสมาลีย์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๒ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒๑๘-๗๙๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเสียว โดยมี นางพัชรินทร์ คำชะนาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักชะ) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสียว
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสียว
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสมปอง มะโนรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ. ๑ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔๑๐ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามขา
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามขา
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริมาศ พิมพวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวณิชาภัทร บุตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววิรัชพัชร เรืองฤทธิ์ราวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวินัย วงศ์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาววิรัชพัชร เรืองฤทธิ์ราวี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสียว