



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์

ที่ ๒๓๘/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.สุขสวัสดิ์ ที่ ๔๒๕/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยกำหนดแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.สุขสวัสดิ์ ใหม่ ดังนี้

นายจิรายุทธ จิตรณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการ ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สิ่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดศรีสะเกษ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายสุทิน วิจิรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายใน

งบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายได้รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๑. การบริหารงานภายในสำนักงานปลัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ นายสุทิน วิจิรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

๒. การปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)ไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดต่อผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นายอริยะเดช สายแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายสุทิน วิจิรัมย์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- นายศรัณย์ ศรีธธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุดารัตน์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และส.อ.ณัฐพล คุ่มครอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- นายศรัณย์ ศรีธธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี ส.อ.ณัฐพล คุ่มครอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานการเกษตร

- นายชายตะวัน โพนปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๔ งานบันทึกข้อมูล

- ส.อ.ณัฐพล คุ่มครอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๕ งานสาธารณสุข

- นายอริยะเดช สายแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้ช่วย

๑.๖ งานอื่น ๆ

- นางสาวเสีี่ยม คุ่มครอง ตำแหน่ง นักการภารโรง
- นายอุดร ไก่แก้ว ตำแหน่ง ยาม
- นายคำพอง ยาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายบุญเจียม คุ่มครอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- นายสมพร สิมมะลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้ นายสุทิน วิจิรัมย์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชายตะวัน โพนปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางเกศชฎาพร สุทธาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายอริยะเดช สายแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมาโนช ทองเทพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นายชายตะวัน โพนปลัด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นายคำพอง ยาศรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายบุญเจียม คุ่มครอง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายศรัญญ์ ศรีธธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุดารัตน์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และส.อ.ณัฐพล คุ่มครอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยให้พนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานปลัดจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ

กองคลัง (๐๔)

๑. การบริหารงานภายในกองคลัง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน กองคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง

(๒) ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ โดยมี นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนายบรรพต เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวีระพงษ์ ทองมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

กองช่าง (๐๕)

๑. การบริหารงานภายในกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายวิจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง

(๒) ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและ

งานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่ เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นายศรชัย ศรีโสภา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายวิจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีโสภา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายวิจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีโสภา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวิจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีโสภา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสุบิน รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

๑. การบริหารงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอรุษา รักโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ

ประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

๒. การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้ งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดตามผล การปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบ อำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นางกัญชลิลา วิจิรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๘-๖๖๐๐-๕๔๘

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอรุษา รักโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางกัญชลิลา วิจิรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๘-๖๖๐๐-๕๔๘ และนางสมยงค์ คุ่มครอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๘-๖๖๐๐-๕๔๙ เป็นผู้ช่วย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอรุษา รักโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้า โดยมี นางกัญชลิลา วิจิรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๘-๖๖๐๐-๕๔๘ และนางสมยงค์ คุ่มครอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓๐๘-๖๖๐๐-๕๔๙ และนางสาว นवलนภา ยาศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน เป็นผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายภูริต อติรักษ์วรการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์