



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และมอบหมาย
ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๕๔๐/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด พ้นจากราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามคำสั่งองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๗๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ , คำสั่งให้ลูกจ้างประจำองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ พ้นจากราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๗๑๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ,
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๑๓๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
๒๕๖๒ และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ สังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ พ้นจากราชการกรณีเสียชีวิต ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกิจการ
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์
สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๔๐ และข้อ ๒๕๐ ของประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่ง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๕๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และมีคำสั่งกำหนดหน้าที่
และมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองกิจการสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๑. นางสาวเสียงพิน ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา
ข้าราชการ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ กองกิจการสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตามความในข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่งหน้าที่
ความรับผิดชอบให้ แต่ละฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมี นายจักรวาล บุญแบบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องราว ต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อพิจารณาสั่งการ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และระเบียบสภาฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๒) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์) และระดับหน่วยงานย่อยของส่วนราชการ

(๓) งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๕) งานประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ระหว่างส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางพวงผกา ศิลาเลิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของส่วนราชการ

(๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

(๓) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

(๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๕) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๖) งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของส่วนราชการ

(๗) งานโอน เพิ่ม-ลด งบประมาณของส่วนราชการ

(๘) งานจัดทำการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ของส่วนราชการ

(๙) งานรายงานขอคืนเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในปีถัดไปของส่วนราชการ

(๑๐) งานจัดทำฎีกาของส่วนราชการ ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ ของส่วนราชการ
- ฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของส่วนราชการ
- ฎีกาค่าเช่าบ้านของส่วนราชการ
- ฎีกาค่าการศึกษาบุตรของส่วนราชการ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวจันทร์เพ็ญ ธนพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และ คณะกรรมการ ต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๒) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๓) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ของส่วนราชการ และงานการ ตรวจสอบรายงาน และควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของส่วนราชการ
- (๔) งานเกี่ยวกับการลาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๕) งานจัดส่งประกาศสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ การเผยแพร่รายงาน การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวธิดา สันต์สวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของสำนักงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๒) งานผู้ช่วยด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๓) งานรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อมูลประกอบการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๔) งานควบคุมดูแลห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๖) งานธุรการและสารบรรณของส่วนราชการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวกาญจนา พิศลิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) งานผู้ช่วยด้านการวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) งานประสานงานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุรินทร์ และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาเอกสาร ของฝ่ายการประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
- (๔) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุของส่วนราชการ
- (๕) งานจัดทำหนังสือรับรอง ทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุรินทร์ และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๖) งานจัดทำหนังสือรับรอง ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างของส่วนราชการ และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของ ส่วนราชการ
- (๗) งานควบคุมวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง

/(๘) ผู้ช่วย...

(๘) ผู้ช่วยงานจัดทำฎีกาของส่วนราชการ ดังนี้

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานจ้างฯ ของส่วนราชการ
- ฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของส่วนราชการ
- ฎีกาค่าเช่าบ้านของส่วนราชการ
- ฎีกาค่าการศึกษาบุตรของส่วนราชการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมี นางกิงกาญจน์ ลุ่มนอก ตำแหน่ง หัวหน้าส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐-๐๐๙ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องราวต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณาสั่งการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ด้านสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้างของส่วนราชการ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๒) งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ๓ ปี และจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- (๔) งานประสานการตรวจสอบของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน, ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- (๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ และพนักงานจ้างของส่วนราชการ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสมศรี สูดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒- ๓๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๒) งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๓) งานบริหารจัดการพัสดุของส่วนราชการ ประกอบด้วย
 - งานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ
 - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๕) งานขออนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างของส่วนราชการ เช่น การจัดทำเงินยืมตรงราชการ การส่งเงินยืมตรงราชการในการเดินทางสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างของส่วนราชการ
- (๖) งานควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ของส่วนราชการ ประกอบด้วย รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๙๔ สุรินทร์, รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๔๔๒๗ สุรินทร์ และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขจต ๘๔๘ สุรินทร์

/ (๗) งานการ...

- (๗) งานการทำลายหนังสือราชการของส่วนราชการ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวพัชรภรณ์ ตะวันคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานดำเนินโครงการ ๕ ส.
- (๒) งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA) ของส่วนราชการ
- (๓) งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ งานเลขานุการรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๔) งานการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม ประเพณีของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๕) งานจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๖) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนในตำแหน่งสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๗) งานจัดทำประกาศประมวลจริยธรรมฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๙) งานสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ประกอบด้วย
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ รองประธานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
 - งานขออนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการสำหรับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เช่น การจัดทำเงินยืมทดรองราชการ การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการในการเดินทางสำหรับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
- (๑๐) งานการลดใช้พลังงานของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายยศกร สัตตารัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๙๔ สุรินทร์ และหมายเลขทะเบียน กจ ๔๔๒๗ สุรินทร์
- (๒) งานผู้ช่วยจัดส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ภายในส่วนราชการ หรือกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่วนราชการอื่น
- (๓) งานติดคำสั่ง ประกาศ จัดเก็บรักษาเอกสารทางราชการในแฟ้มงานให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการให้บริการและค้นหา

(๔) ช่วยงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมี นางกิงกาญจน์ คู่มนอก
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๖๘-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐-๐๐๙ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องราวต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน จัดทำขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการ แล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณาสั่งการ
และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และสมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๒) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) งานการสร้างเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด และ
งานสร้างเครือข่ายองค์กรภาคประชาสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการเมืองภาคพลเมือง

(๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๕) งานการจัดทำประชาพิจารณ์

(๖) งานคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๗) งานโครงการจัดเวทีประชุมเสวนาการมีส่วนร่วมภาครัฐ และภาคประชาชน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายจิระศักดิ์ ตั้งฟุ้งเกียรติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๘-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) งานจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

(๓) งานการเก็บรักษาและทำลายบัตรเลือกตั้งและเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๔) งานจัดเก็บข้อมูลการใช้สิทธิการเลือกตั้ง และตรวจสอบสิทธิการเลือกตั้งนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๕) งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๖) งานโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วม
ของประชาชน

(๗) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวนิศรา กิ่งทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๘-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานธุรการของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๒) งานจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนสภาองค์กรชุมชน

/(๔) งานดำเนิน...

(๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานสัมพันธวงศ์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๕) งานจัดทำเงินยืมทรองราชการ และส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายกิจกรรมและโครงการฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๖) งานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E - plan)

(๗) งานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

(๘) งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวอุรศญา พันธะศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

(๒) งานผู้ช่วยธุรการของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๓) งานผู้ช่วยจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๔) งานผู้ช่วยงานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานผู้ช่วยงานสัมพันธวงศ์การบริหารส่วนจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) งานจัดทำบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E - gp)

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งข้างต้น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ โดยให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติงานให้จัดระบบการทำงานร่วมกันเป็นทีม คือร่วมมือกันทำงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยร่วมกันปรึกษาหารือร่วมกันวางแผน และรับผิดชอบร่วมกัน ในความสำเร็จหรือล้มเหลวของหน่วยงาน

๔.๒ การปฏิบัติงานทุกอย่างให้กำหนดปฏิบัติราชการแทนกันได้ เช่น มีคนลาป่วย หรือลาพักผ่อน ให้ผู้รับผิดชอบมอบงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยต่อเนื่องไว้กับหัวหน้าฝ่าย และให้หัวหน้าฝ่าย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน โดยไม่ให้งานหยุดชะงักหรือล่าช้า

๔.๓ การปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้แล้วจะต้องปฏิบัติให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓ วัน ถ้าเป็นเรื่องด่วนมากจะต้องให้เสร็จภายในวันนั้น และถ้าเป็นเรื่องด่วนที่สุดจะต้องดำเนินการโดยทันที และให้ผู้รับผิดชอบถือแฟ้มนำเสนอด้วยตนเอง

การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตามคำสั่งนี้เป็นงานประจำ จะต้องปฏิบัติงานตามปกติ หากมีเหตุพิเศษหรือจำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลภายนอก หรือจากหลายฝ่ายร่วมมือถือปฏิบัติ หรืองานใดที่ต้องการความจำเป็นเร่งด่วนพิเศษเพื่อประโยชน์ของทางราชการ /หรือผู้อำนวยการ...

หรือผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อาจมอบหมายให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติราชการอย่างใด อย่างหนึ่งนอกเหนือจากคำสั่ง โดยถือว่าเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกิตติเมศวร์ งามนิตเกียรติ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

Alomy ๑๑ 19 ก.พ. 2563

๑๙ ก.พ. ๒๕๖๓

17 ก.พ. ๖3

17 ก.พ. ๖3

19 ก.พ. ๖3

กรมราชทัณฑ์
กรมการปกครอง
กรมส่งเสริมการเกษตร
กรมการไฟฟ้า
กรมการขนส่งทางบก
กรมการขนส่งทางบก
กรมการขนส่งทางบก
กรมการขนส่งทางบก