สำเนาถูกต้อง



คำสั่งองค์การการบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ที่ ๔๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต. อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา ดังนี้

มอบหมายให้ พ.จ.อ.สุรยุทธ ศรีษะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวนพรัตน์ หาญนาดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

๑. สำนักปลัด

ให้นางสาวพณาวรรณ์ คำคูณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. นางเพชร ลาแสดง	นักวิชาการศึกษา	ผู้ช่วย
๒. นางสาวสาวิตา พรมภารักษ์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วย
๓. จ่าเอกนิรุจน์ ทรัพย์สุวรรณ์	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิระญา คำคูณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วย
๕. นายกฤษณ์พงศ์ ศรีสุพล	นิติกร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกพร อังคพนมไพร	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอ้อยทิพย์ พรมมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๙. นายเฉวียง เครือคำไหล	พนักงานขับรถขยะ	ผู้ช่วย
๑๐. นายนรอง ศรีฉันท์	พนักงานประจำรถขยะ	ผู้ช่วย

๑๑. นายเกรียงไกร ชุมพลวงศ์	คนงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๑๒. นางเพ็ญจิตร พลจัตุรัส	คนงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๑๓. นายธีระพงษ์ คำคูณ	พนักงานขับรถดับเพลิง	ผู้ช่วย
๑๔. นายอนุพงศ์ อำนัดมาตร	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๑๕. นายอดิศักดิ์ ปัญจะเสาร์	คนงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๑๖. นายไสว ไขแสงจันทร์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้ช่วย
๑๗. นายวัชรพล ศรีบุญ	คนงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๑๘. นางพิสมัย ผ่องแผ้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางอริสา แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวพรทิพย์ โลมาสา	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวจิรัชยา หลักบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาววิลัยลักษณ์ ศิริจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๒๓. นางมลิวัลย์ รอดขันเมือง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย
๒๔. นางอมรรัตน์ มาศวรรณา	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาววิริญา ติดตาม	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย

โดยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพณาวรรณ์ คำคูณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ งานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียนและแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับ ควบคุมการเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑) นายอนุพงศ์ อำนัดมาตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กว ๔๑๐๙ อุดรธานี

(๒) ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด เรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

(๔) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายเฉวียง เครือคำไหล ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์บรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๓-๘๓๗๙ อุดรธานี

(๒) ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด เรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

(๔) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายไสว ไขแสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) ทะเบียน ๘๔-๔๙๒๓ อุดรธานี

(๒) ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาดเรียบร้อย ของรถกระเช้า ให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

(๓) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

(๔) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายนรอง ศรีฉันท์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอยและการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอดิศักดิ์ ปัญจะเสาร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอยและการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางเพ็ญจิต พลจัตุรัส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความสะอาดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

(๒) งานบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาใช้บริการ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายเกรียงไกร ชุมพลวงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเปิด-ปิด สำนักงาน

(๒) ดูแลรักษาอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ รักษาสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารสำนักงาน

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายวัชรพล ศรีบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวสาวิตา พรมภารักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับ

(๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ พนักงานและพนักงานจ้าง

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนเบิกจ่ายตรงของอปท.

(๑๓) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอ้อยทิพย์ พรมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือรับ-ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้

(๔) งานแจ้งมติ ก.อบต.ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๕) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาววิระญา คำคูณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

(๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

(๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

(๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

(๗) ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และตามนโยบายของทางราชการ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกิจการสภาอบต. มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา

(๒) งานอำนวยการและประสานงาน

(๓) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส , การจัดนิทรรศการ

(๔) งานการประชุม ได้แก่ จัดประชุมสภาอบต. ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของ อบต.บ้านยา

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายกฤษณ์พงศ์ ศรีสุพล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

(๑) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

(๒) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จ่าเอกนิรุจน์ ทรัพย์สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรพงษ์ คำคูณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง และนายวัชรพล ศรีบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและสาธารณภัยต่าง ๆ

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๓) งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๓-๖๘๘๕ อุดรธานี

(๗) ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด เรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๘) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

(๙) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

(๑๐) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางเพชร ลาแสดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกนกพร อังคพนมไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวจิรัชยา หลักบุญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๔ นางสาวพรทิพย์ โลมาสา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๕ นางพิสมัย ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๓ นางอริสา แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๒ นางสาววิลัยลักษณ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๖ นางมลิวัลย์ รอดขันเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางอมรรัตน์ มาศวรรณา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย และนางสาววิริญา ติดตาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๔) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา นิทรรศการทางวิชาการ

(๕) งานจัดทำแผนการศึกษาและโครงการทางการศึกษา

(๖) งานการเรียนการสอนและส่งเสริมพัฒนาการด้านปฐมวัย

(๗) งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน

(๘) งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี

(๙) งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยา มอบหมายให้ นางเพชร ลาแสดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิรัชยา หลักบุญ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๔ และ นางสาวอมรรัตน์ ยังสีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอน มอบหมายให้ นางเพชร ลาแสดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางอริสา แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๒ , นางสาวพรทิพย์ โลมาสา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๕ , นางมลิวัลย์ รอดขันเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ,นางสาววิริญา ติดตาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหันน้อย มอบหมายให้ นางเพชร ลาแสดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิสมัย ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๓ และนางสาววิลัยลักษณ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๑ ๖๖๐๑ ๐๑๖ เป็นผู้ช่วย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางบุณยาพร คำวงศ์ปิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. นางศศินันท์ พงศ์ณัชณาพร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
๒. นางสาวจิราพร สาครเจริญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชรินทร์พร วิเศษฐี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
๔. นางนิภาภรณ์ กะสมรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรนุช สินพานิช	ผู้ช่วยเจ้าเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางศศินันท์ พงศ์ณัชณาพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิราพร สาครเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑ และนางสาวชรินทร์พร ศรีสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ฯลฯ ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ

เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ภาษีจัดสรรอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ KTB e-Banking New Corporate Banking ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

(๕) พิมพ์ฎีกาเบิกเงินทุกส่วน รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

(๑๐) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน

(๑๒) การนำส่งเงินประกันสังคมไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓ ของทุกเดือน

(๑๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๕) ดูแลฎีกาที่จัดเก็บแล้วอย่าให้สูญหาย

(๑๖) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๗) รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินนำส่งตามใบนำส่งเงิน นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๐) รายงานการรับจ่ายอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำ/ตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

(๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องต้องกัน
- ทะเบียนคุมเงินรับฝากตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ ส่านลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินมัดจำประกันสัญญา และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินนอกงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม และการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ตรงตามกำหนดเวลา

(๒๒) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เงินรับโอนจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำขึ้นเมื่อต้องปรับรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาด หักล้างเงินยืมเงินทดรอง และปิดบัญชีแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

(๒๓) การปิดบัญชีประจำเดือนให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑.๒.๓ แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

(๒๔) สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนเงินรายจ่าย จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

(๒๕) ทุกสิ้นเดือนปิดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินรายรับ)

(๒๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ – จ่ายเงินสด งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการรายจ่ายเฉพาะที่จ่ายจากการสำรองรายรับ รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด รายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินสะสม รายรับจริงประกอบงบทดลอง รายละเอียดเงินทุนหมุนเวียนเศรษฐกิจชุมชนประกอบงบประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบรายรับ - รายจ่ายตามงบประมาณประจำปี กระดาษทำการ กระดาษทำการรายจ่ายเฉพาะที่จ่ายจากสำรองรายรับ

(๒๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- รายงานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการคลังท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- รายงานสรุปเงินฝากและเงินรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบ ฝจ. ๐๑ ทุกสิ้นไตรมาส (ตุลาคม มกราคม เมษายน กรกฎาคม)

-รายงานรายรับ – รายจ่ายจริง ให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังทุกสิ้นไตรมาส

-รายงาน GPP (ข้อมูลเพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัดอุดรธานี)

(๒๘) งานควบคุมงบประมาณ

- การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุม (กรณีโอนผ่านสภาฯ) มอบให้งานการเงินเก็บใส่ฎีกาเบิกเงิน ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

(๒๙) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองคลัง

(๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางบุณยาพร คำวงศ์ปิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิภาภรณ์ กะสมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาจัดเก็บได้เอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงินต่าง ๆ จากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมกันในใบนำส่งเงินก่อน ให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่าง ๆ ก่อนนำฝากธนาคาร ให้ส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อกล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าขยะมูลฝอย

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๘) จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร สาครเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรนุช สินพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานนะหน่วยงานพัสดุกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรายรับ – จ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ จัดทำใบยืนพัสดุ เมื่อทราบกำหนดคืนต้องติดตามทวงถาม

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๓. กองช่าง</u>

มอบหมายให้ นางสาวนพรัตน์ หาญนาดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย

๑. นายธนพล โภคสมบูรณ์	นายช่างโยธา	ผู้ช่วย
๒. นายพลวัฒน์ ใจซื่อ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้ช่วย
๓. นายภควัต พลราชม	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายธนพล โภคสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพลวัฒน์ ใจซื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๓) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๙

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายธนพล โภคสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพลวัฒน์ ใจซื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายธนพล โภคสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายภควัฒ พลราชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าเป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๒) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานไฟฟ้า มอบหมายให้ นายธนพล โภคสมบูรณ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายภควัฒ พลราชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลบ้านยา และซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะรายทางไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศิรินทร เพิ่มพันธุ์วิทยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพินธิกรณ์ ตรีสูนย์ นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑, นางสาวอำภา ตองติลำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายพินธิกรณ์ ตรีสูนย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอำภา ตองติลำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๒) งานสภาเด็กและเยาวชนในตำบล

(๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๔) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชน

(๗) งานออกรับซื้อขยะตามหมู่บ้าน ๑-๙

(๘) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองสวัสดิการสังคมฯ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายพินธิกรณ์ ตรีสูนย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

(๓) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๔) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร,กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสานักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๔.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นายพินธิกรณ์ ตรีสูนย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน

(๒) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสตรี

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป อนึ่งบรรดาคำสั่งใดซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายบัวจันทร์ ศรีบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา