



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน

ที่ ๘/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้กับพนักงานส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. สิบตำรวจโท โอภาส ศิริสมบัติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการ

ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นายสุตใจ กุประดิษฐ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพงานที่สูง รับผิดชอบงานการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารงานด้านกฎหมายและคดี งานด้านการบริหารงานการเงินการคลัง การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความเป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยอยู่ภายใต้การติดตามและตามที่เป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายให้รับผิดชอบต่อไป

๑) สำนักปลัด

๑.๑) นางสาวพิมพ์ภัทราธิ์ ยอดประทุม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานราชการภายใน งานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยการควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ งานด้านธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความ

สงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูล งานตรวจทานการพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบเอกสาร การเตรียมงานและเตรียมการสำหรับ ประชุม ตรวจทานการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ พิจารณาวางอัตราเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานสำนักปลัด รวมทั้ง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในสำนักปลัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุวรรณี ศรีภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่

ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ด้านงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผลแผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่างๆ ที่ได้จัดทำขึ้น โดยการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

๑.งานนโยบายและแผน

๑.๑ งานนโยบายและแผน

๑.๒ งานวิชาการ

๑.๓ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ งานงบประมาณ

๑.๕ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๒.งานกฎหมายและคดี

๒.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม

๒.๒ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๒.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๒.๔ งานระเบียบการคลัง

๒.๕ งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๓ นางพนารัตน์ ทวีสุทธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-

๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ด้านงานมาตรฐานงานบุคคล วิเคราะห์ ศึกษา วิจัย กำหนด ประสานงาน ประมวลผลตามแผนอัตรากำลังที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละ ปีงบประมาณ การคิดคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภายในองค์กรทั้งหมด การควบคุมค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากร โดยการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบล

๑.๒ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓ การกำหนดตำแหน่ง

๑.๔ การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล

๑.๕ การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๔ ปี พนักงานจ้าง

๑.๔ จำเอกจรูญ บุตรโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง รับผิดชอบงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑ งานอำนวยการ

๑.๒ งานป้องกัน

๑.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๑.๔ งานดับเพลิงและกู้ภัย

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๒ งานบริการนักท่องเที่ยว

๒.๓ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓. งานสาธารณสุข

๓.๑ งานบริการสาธารณสุข

๓.๒ งานการป้องกันโรคติดต่อ

๓.๓ งานการบริการชุมชน

๑.๕ นายราชวัชร ราชไมตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีความรับผิดชอบค่อนข้างสูงและมีคุณภาพงานที่ดี โดยการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานธุรการงานสารบรรณ

๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ การร่าง - พิมพ์หนังสือราชการ

๑.๓ การตรวจทานหนังสือราชการ

๑.๔ การยืม - เก็บรักษาหนังสือราชการ

๑.๕ การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการทั้งภายนอกและภายใน

๑.๖ การทำบันทึก รายงานการประชุม รวบรวมข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมต่างๆ

๑.๖ นางสาวอัญชรีพร บุตรอินทร์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีความรับผิดชอบค่อนข้างสูงและมีคุณภาพงานที่ดี โดยการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานธุรการงานสารบรรณ

๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ การร่าง - พิมพ์หนังสือราชการ

๑.๓ การตรวจทานหนังสือราชการ

๑.๔ การยืม - เก็บรักษาหนังสือราชการ

๑.๕ การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการทั้งภายนอกและภายใน

๑.๖ การทำบันทึก รายงานการประชุม รวบรวมข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมต่างๆ

๒) กองคลัง

๒.๑ นางจุฑาธิบ วงศ์มีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน การวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนาและแสวงหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ นางสมคิด ทองชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เชียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และ ใบนำส่งเงินช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียด

เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงิน

- ๑.๑ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ งานเก็บรักษาเงิน

๒. งานบัญชี

- ๒.๑ งานการบัญชี
- ๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๓.๒ งานพัฒนารายได้
- ๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๒.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ สงกะศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และ โอนส่งเงินช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวอรจรมาภรณ์ แววมณีธนวดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของ เทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของ เทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

- ๑.๑ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ งานเก็บรักษาเงิน

๒. งานบัญชี

๒.๑ งานการบัญชี

๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๔ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๓.๒ งานพัฒนารายได้

๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๒.๔ นางสาวธิดารัตน์ โคตรชมพู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ คัดแยกประเภทการจัดเก็บภาษี โรงเรือน ที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ เขียนใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๑.๒ งานพัฒนารายได้

๑.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๑.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี

๒.๕ นางสาวเอมิกา เชียงเครือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑ งานพัสดุ

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง การประกวดราคา

๑.๓ การจัดหาวัสดุ การจำหน่ายวัสดุ

๑.๔ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๑.๕ งานธุรการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๖ งานการออกคำสั่งเกี่ยวกับงานพัสดุ

๒.๖ นางพิกุล วรรณรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีความรับผิดชอบค่อนข้างสูงและมีคุณภาพงานที่ดี โดยการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานธุรการงานสารบรรณ

๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ การร่าง - พิมพ์หนังสือราชการ

๑.๓ การตรวจทานหนังสือราชการ

๑.๔ การเย็บ - เก็บรักษาหนังสือราชการ

๑.๕ การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการทั้งภายนอกและภายใน

๑.๖ การทำบันทึก รายงานการประชุม รวบรวมข้อมูล เอกสารเพิ่มเติมต่างๆ

๓) กองช่าง

๓.๑ นายพิธาน ปะเมธา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรมครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพ ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายทัพชัย โคตรชมพู ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่าง งานโยธา งานสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบรูป

รายงานการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานโครงการก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้าง การประมาณ

การราคาก่อสร้าง การตรวจรับงานก่อสร้าง เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- ๒.๒ งานวิศวกรรม
- ๒.๓ งานประเมินราคา
- ๒.๔ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- ๒.๕ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๖ งานออกแบบ

๓.๓ นางสาวลำไพ ศรพรหม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ปฏิบัติหน้าที่กองช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการในงานด้านกองช่าง งานโยธา การจัดทำเอกสารประกอบการประมาณการราคาก่อสร้าง เอกสารการทำสัญญาจ้างงานก่อสร้าง การรับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานโยธากับงานกองช่าง การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมงานกองช่าง เอกสารการเบิกจ่ายในงานการก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการงานสารบรรณ

- ๑.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ การติดต่อราชการประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ
- ๑.๓ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๑.๔ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานการช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ นางสาวอมรรัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้

เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น งานด้านการศาสนา วัฒนธรรม งานประเพณี งานโครงการที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมพื้นบ้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

- ๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ งานแผนงานและวิชาการ
- ๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๔ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕ งานลูกเสือและยุวกาชาด

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๒.๔ งานกีฬาและันทนาการ
- ๒.๕ งานบริหารทั่วไป

๕) กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ นายพิทักษ์พงษ์ พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ (นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- ๒.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคน พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๓ งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

๕.๒ นางสาวสุภาพร อุตตะคะวาปี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคม พัฒนาชุมชน สวัสดิการผู้สูงอายุ สตรี ผู้พิการ และเด็กด้อยโอกาส ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบด้านเศรษฐกิจ สังคม การ

อนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

๑.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑.๒ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคน พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๓ งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๒.๑ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

๒.๒ งานพัฒนาสตรี

๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุขสันต์ ชัยทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุบังพวน