



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจหรือสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านต้องทำหรืออาจทำตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ปฏิบัติงานดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน (นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดหนองคาย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการ/กอง ที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตราโสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวุ่น โดยมี นางสาวอรุณ เจริญสุข รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต. ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑,นางวิภาณีชัย แซ่กล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑,นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑,นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นายปรีชา สัตย์เชื้อ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์,นางบุษบา สีทานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นายสุเมธ มีแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายศรีวิไลย์ ยะมุลณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นาย สุทธิพงษ์ บุญธง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายศิริชัย สายคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายยงค์ยุทธ อุดมชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายพิชาติ คำบัวภา ตำแหน่ง คนสวน, นายสุธรรม วงคำภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะและนายโพธิ์ทอง ผิวขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑,และ นางวิภาณีชัย แซ่กล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑,นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑,นางบุษบา สีทานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวุ่น
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวุ่น
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวุ่น

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวุ่น

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้างประจำทุกคน
- การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวุ่น

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้ นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นางบุษบา สีหาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ , นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการบริการประชาชน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำสำนักงานปลัดฯ
- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆในองค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ,นางวิภาชนีย์ แซ่กกล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางบุษบา สีหาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานสถิติ
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตรโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นายอิสระ เกรงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นายพิชาติ คำบัวภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน , นายโพธิ์ทอง ผิวขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายสุธรรม วงคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้าน

ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยขององค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการพาณิชย์
- งานกิจการประปา
- งานระเบียบการคลัง
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตราโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางวิภาชนีย์ แซ่กกล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นายพิชาติ คำบัวภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน, นายสุธรรม วงคำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายโพธิ์ทอง ผิวขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายศรีวิไลย์ ยะมุลณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมคุณภาพและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตราโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, นายปรีชา สัตย์เชื้อ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถกู้ชีพกู้ภัย), นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายศิริชัย สายคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายยงค์ยุทธ อุดมชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายสุทธิพงษ์ บุญธง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตราโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ , นางวิภาชนีย์ แซ่กล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางบุษบา สีหาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการสภา
- งานอบรมของสมาชิกสภา
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

มอบหมายให้ นายเรณูรงค์ มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ควบคุมใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ รายงานการใช้ใบเสร็จสิ้นปีงบประมาณ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานและ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

การประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้-รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประมาณการรายรับของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการรักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวันตามใบสรุปนำส่งเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผลงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแล ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นายวิญญู อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบพร้อมกำกับดูแล นางอติภรณ์ วังก้อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาวนันทวรรณ พิมพ์พัคตร์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการรับ - ส่งเงินประจำวันตามใบสรุบนำส่งเงิน
- ๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และรับเงินจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๓ ตรวจสอบการโอนเงินภาษีต่าง ๆ และจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน
- ๑.๔ ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน
- ๑.๕ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน และโอนเงินฝากธนาคาร เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑.๖ รายงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน และรายงาน GPP
- ๑.๗ ลงคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม-เงินเศรษฐกิจชุมชน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี
- ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเบิกจ่ายตรงแผนงาน งาน หมวด/ลักษณะ และประเภท ของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบการฎีกาเบิกจ่ายของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ว่าครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายว่ามียอดคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่าย ก่อนลงคลังรับฎีกาที่ส่งมาขอเบิก
- ๑.๙ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ให้ถูกต้องตรงแผนงาน งาน หมวด/ลักษณะ และประเภท ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายว่ามียอดคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายฎีกาส่วนการคลังว่าครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง ก่อนลงคลังรับฎีกา
- ๑.๑๐ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว
- ๑.๑๑ ลงรับการดทะเบียนคุมเงินงบประมาณและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)
- ๑.๑๓ จัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบนำส่งเงิน/ใบสรุบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ รายงานจัดทำเช็ค เช็ค สมุดเงินฝากธนาคาร และฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑.๑๔ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินสมทบกองทุน กบท. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม , เงินกู้ และเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๑.๑๕ ลงคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม-เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม-เงินสะสม และทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๖ ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป
- ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นายวิญญู อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบพร้อมกำกับดูแลโดยมี นางอดิภรณ์ วังก้อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ,นางสาวนันทวรรณ พิมพ์พักร์ และนางสาวมลธิดา ยอดยา จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ นำใบสรุบนำส่งเงินจากงานการเงินลงบัญชีทะเบียนคุมรายรับ และสมุดเงินสดรับ
- ๒.๒ นำรายงานจัดทำเช็คจากงานการเงินลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
- ๒.๓ จัดทำใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป เพื่อนำไปบันทึกบัญชีแยกประเภท ด้วยระบบมือ
- ๒.๔ ปิดงบการเงินประจำเดือน เช่น งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระทบยอดเงินฝาก ธนาคารและตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารว่ามีความถูกต้องตรงกับงบทดลองหรือไม่
- ๒.๕ จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของพนักงาน และคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. เข้าธนาคาร
- ๒.๖ จัดเก็บเอกสารทางบัญชี เช่น สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมรายรับ สมุดเงินสดจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป สมุดแยกประเภทและงบการเงินต่าง ๆ
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารฎีกา หมวดค่าครุภัณฑ์(เฉพาะที่ตั้งในข้อบัญญัติ) และฎีกาจ่ายเงินสะสม
- ๒.๘ ปิดงบการเงินประจำปี เช่น งบทดลอง (ก่อน-หลัง ปิดบัญชี) งบเงินลูกหนี้-เจ้าหนี้ งบรายรับ-รายจ่าย งบเงินรับจ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน
- ๒.๙ บันทึกบัญชีใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป ในระบบ e-less
- ๒.๑๐ ร่วมเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายวิญญู อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบพร้อมกำกับดูแลโดยมี นายประวิทย์ กันยะวงศ์หา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และนายอิสระ เกรงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบพร้อมกำกับดูแล โดยมี นางสาววราพร คำหมาย ตำแหน่ง คนงานทั่วไปและนางสาวกิริณา สุริยมาตย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ นายประวิทย์กันยะวงศ์หา จดมาตรวัดน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินและเก็บน้ำ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑,๒,๓และ ๔ จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระพร้อมเก็บค่าตลาดสด
- ๓.๒ นายอิสระ เกรงาม จดมาตรวัดน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินและเก็บน้ำ ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๕,๖,๗และ ๘ และค่าเช่าบริการสถานที่จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ

๓.๓ นางสาวราพร คำหมายและนางสาวกิริมา สุริยมาตย์ ออกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ

๓.๔ นางสาวราพร คำหมาย และนางสาวกิริมา สุริยมาตย์ จัดทำและจัดเก็บ ภ.บ.ท. ๑๙ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๕ นางสาวราพร คำหมาย และนางสาวกิริมา สุริยมาตย์ จัดทำและจัดเก็บทะเบียน ผท. ๔ , ๕ และรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระในวันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวิญญู อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบพร้อมกำกับดูแล โดยมี นางสาวปิยนุช คำดา จ้างเหมาค่าบริการผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตาม

เอกสารที่แนบ

๔.๒ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ เก็บรักษาพัสดุ การติดตามทวงถามยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดคืน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม กรณีเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือสูญหาย ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำเอกสารและจัดเก็บในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ

๔.๕ จัดเก็บเอกสารฎีกา หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง , ฎีกาที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ(เฉพาะครุภัณฑ์นอกเหนือจากที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น โครงการไทยเข้มแข็ง) และฎีการายจ่ายเบ็ดเตล็ด ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านवान

มอบหมายให้ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนั้นหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายองอาจ คลังชำนาญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นางพรลภา นิลภูเขียว จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆ ของกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายองอาจ คลังชำนาญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นางพรลภา นิลภูเขียว จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นายเฉลา นามมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มีเป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานการประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และ

โครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมาย นายประพร พลศักดิ์ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายองอาจ คลังชำนาญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นางพรลภา นิลภูเขียว จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นายเฉลา นามมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

เป็นผู้รับผิดชอบรายละเอียดของงานปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานก่อสร้าง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมี ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมี นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวกุลการ แข็งแอสวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒๐๑๘๖,นางสาวกิริมา สุริยมาตย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นางอุบล นามมัน ,นางอุทิศ คชวงศ์, นางวันเพ็ญ ใจดี, นางอมรรัตน์ อุดมชัย, นางดุขฎิ ปราบศัตรู, นางสาววิภาวรรณ พรรณะ, นางนวลมณี คชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ งานธุรการ

๑.๓ งานจัดทำฎีกาในกองการศึกษา

๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวญาดา โพธิบาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมี นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวกุลการ แข็งแอสวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒๐๑๘๖,นางสาวกิริมา สุริยมาตย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นางอุบล นามมัน ,นางอุทิศ คชวงศ์, นางวันเพ็ญ ใจดี, นางอมรรัตน์ อุดมชัย, นางดุขฎิ ปราบศัตรู, นางสาววิภาวรรณ พรรณะ, นางนวลมณี คชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔ งานสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสมานมิตร ใจชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าโดยมี ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสมานมิตร ใจชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาววิภาดา มาดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางณิชา แข็งขัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
๓. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี / OTOP ประจำตำบล
๔. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๕. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
๖. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๗. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม
๘. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๑๐. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๑๑. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาววิภาดา มาดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณิชา แข็งขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มอบหมาย นายสมานมิตร ใจชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัชชา แข็งขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ นางวิภาดา มาดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัชชา แข็งขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีต่าง ๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายสมานมิตร ใจชื่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิภาดา มาดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางณัชชา แข็งขัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป กับ นายศุภชัย นาได้ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร การฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒. การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร การควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาด

โรค การติดตามประเมินผล

๓. การให้บริการด้านควบคุมและการป้องกันโรคหรือศัตรูพืช
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๐



(นายประภาส คลังขำนาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านवान