



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๑๕๖/๒๕๕๘

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่สำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

มอบหมายให้ นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัดมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียม เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล ศรีชมภู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และนายฤกษ์ ศรีศรีรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานควบคุมภายใน

- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๗) ดูแลศูนย์ ICT
- ๑๘) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๙) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๒๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานบริหารบุคคล มอบหมายให้นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนงค์นุช นพท้าว ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๒.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๓.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๕.) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖.) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๘.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน

๙.) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐.) งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๑๑.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒.) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๑๓.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ จำเริญจักรวาล สีทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑) และ นายฤทธิเดช ศรีเครือตอง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๒.) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๔.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๕.) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan

๖.) งานเกี่ยวกับยาเสพติดทั้งหมด

๗.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนิธิวัฒน์ เครือวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๘๐๕-๐๐๑) และนายอำพร วิชัยโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน,นางสาวราย บัญศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย,นางสาววิภาพร นามภูษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย,นางสาวไพฑูรย์ นนบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย, และนางวิสารัตต์ หารพล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑.) งานบริหารด้านการศึกษา

๒.) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

๓.) งานกิจการโรงเรียน

๔.) งานด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๕.) งานด้านการส่งเสริมกีฬา

๖.) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗.) งานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นายไพบูรณ์ กิ่งภูเขา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๖ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๐๗๐๕-๐๐๑) โดยมีนางสาวปฐดา แสงยะรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน, นายสรศักดิ์ อ่อนตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ และนางสาวตรุณี ใจหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เกษตร นายพานิช จันทรงาม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ,นายประนอม สีลา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ,นายสมุทร ระบายเลิศ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานหน้าที่งานการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ
- ๒.) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓.) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๔.) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๕.) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๖.) งานควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๗.) งานรักษาความสะอาด
- ๘.) งานควบคุมโรค ป้องกันโรค
- ๙.) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑๐.) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑๑.) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๒.) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ
- ๑๓.) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- ๑๔.) งานการส่งเสริมทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑๕.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำลิมโท วิศิษฐ์ จิตจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑) โดยมี นายวินัย นนท์บรรดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓.) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
- ๔.) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๕.) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๖.) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๗.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๘.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพะยอม เสียวัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๓.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔.) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายบุญชนะ อุดมจิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๓) ทำความสะอาดรถยนต์
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายพลวัฒน์ ปัญหาเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่

รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(เครน)
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.)นางสมภาร จมะรี ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
- ๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงาน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นางอุไร สิงห์ทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำเด็กเล็ก
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวีรศักดิ์ วิชัยโย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ(ขับรถนักเรียน) มีหน้าที่รับ

ผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(รับส่งนักเรียน)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์

- ๓) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเรียน
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในรถนักเรียน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

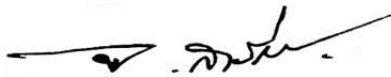
๑๑.นายกำจัด ภูพาที ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ดูแลความเรียบร้อยภายในโรงเรียน)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเรียน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางจิตาภา ลาวัลย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๒๐๙/๒๕๕๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนการคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๗-๐๐๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนการคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา

ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอภิญญา สารจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๗-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการคลัง โดยมีนางสาวสุภาภรณ์ โชติรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ

๑๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์นำมาลงบัญชี เงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- Statement ๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- ๑๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
- ๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด, รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- ๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๑๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
- ๑๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
- ๑๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ๑๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- ๑๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๑๗.๗ รายงาน GP
- ๑๘ จัดทำฎีกาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงาน การประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้

๑๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางจรัสศรี ไวแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๙-๐๐๑) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งงานให้การเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดตามตรา ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

๙. งานเกี่ยวกับงานธุรการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววรรณษา ปัญจิต ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๔-๐๐๑) รักษาการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีนางสาวประภาศิริ พฤกษชาติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

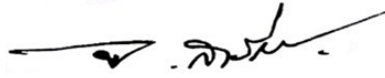
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางจิตาภา ลาวัลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

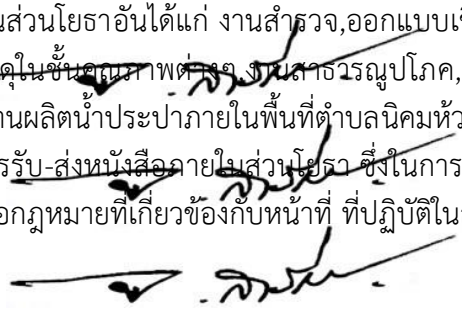
ที่ ๒๑๐ /๒๕๕๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ส่วนโยธา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จ.กาฬสินธุ์) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

๑. นายพิทักษ์ โพพิฑูล ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ๖ หัวหน้าส่วนโยธาส่งมอบหมายการบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑) เป็นผู้ดำเนินการในการกำกับ, ดูแลงานทั้งหมดในส่วนโยธาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้างโยธาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง ตลอดจนเป็นผู้มีอำนาจในการมอบหมายภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานส่วนโยธาให้บุคลากรทั้งหมดในส่วนโยธาอันได้แก่ งานสำรวจ, ออกแบบเขียนแบบ, ประเมินการงานก่อสร้าง, ควบคุมงานก่อสร้าง, งานทดสอบวัสดุในชั้นคุณภาพต่างๆ, งานสำรวจธรณีวิทยา, งานพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง, งานแผนที่ภาษี, งานไฟฟ้าสาธารณะ, งานผลิตน้ำประปาภายในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง, งานควบคุมภายในพัสดุ อุปกรณ์ในส่วนโยธา, งานธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือภายในส่วนโยธา ซึ่งในการนี้ได้รวมไปถึงหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหนังสือสั่งการ, ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่ปฏิบัติในส่วน



โยธา และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด โดยมีบุคคลากรที่อยู่ในส่วนโยธาดำเนินการในส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งซึ่งประกอบด้วยดังนี้

๑.๑ นายบุญตา เวินชุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนโยธา ในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนโยธา ดังนี้

- ช่วยในงานควบคุมงานก่อสร้าง อาทิเช่น งานถนนลูกรังภายในพื้นที่ตำบล,งานถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก,งานทางระบายน้ำ เป็นต้น
- ช่วยในงานดูแลอาคารและสถานที่
- งานผู้ช่วยการรับแจ้งขอดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- งานผังเมือง,งานเก็บรักษาเครื่องมือ, อุปกรณ์ต่างๆในส่วนโยธา
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ช่วยในงานออกแบบ,สำรวจ,ประมาณการที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและในงานสาธารณูปโภคภายในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายพิทักษ์ จະมะรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้า โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนโยธาในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนโยธา ดังนี้

- ช่วยงานไฟฟ้าสาธารณะภายในพื้นที่ตำบล
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายบุญชัย ศรีชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนโยธาในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนโยธา ดังนี้

- ช่วยในงานกิจการประปา
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวชมพู่ บาลเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนโยธาในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนโยธา ดังนี้

- ช่วยงานเรื่องธุรการ
- เอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายสาธิต ภูพันใบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนโยธาในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนโยธา

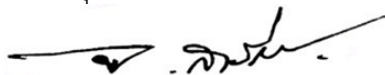
- ช่วยในงานควบคุมงานก่อสร้าง อาทิเช่น งานถนนลูกรังภายในพื้นที่ตำบล,งานถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก,งานทางระบายน้ำ เป็นต้น

- ช่วยในงานดูแลอาคารและสถานที่
- งานผู้ช่วยการรับแจ้งขอดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในพื้นที่

โดยในการปฏิบัติของบุคลากรทั้งหมดในส่วนโยธาดำเนินการในส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งให้เป็นไปตามข้อคำสั่งที่กำหนดและถูกต้องในการดำเนินการในขั้นตอนต่างที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการนี้หากมีข้อโต้แย้งหรือข้อสงสัยในประเด็นต่างๆในระหว่างปฏิบัติ ให้ดำเนินการแจ้งต่อหัวหน้าส่วนโยธา โดยเร่งด่วนเพื่อจะได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางจิตาภา ลาวัลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

