



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๔๗๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงมอบหมายกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๒๔๕/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นายสุขสันต์ เคนทวย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า โดยมี นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

และมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ

โครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นางสาวเพ็ญพักตร์ นิคงรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ งานบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การคัดเลือก การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การบริหารแผนอัตรากำลังและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ จำสับเอกชาญชัย สอนบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวของท้องถิ่น การผลักดันและส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีความโดดเด่นและมีความสามารถพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีศักยภาพ

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จำสับโทสมเกียรติ นินธิราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านอำนวยความสะดวกด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟู ด้านกู้ภัยรวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายยอดวิจิต คำโม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย การให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู ภัยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายสุรเชษฐ์ โคตรพัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถดับเพลิง การให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู ภัยต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายสมบัติ หัสคะ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายชาญชัย เผ่าพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติกร โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นายวิจิต ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาดูร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการ ดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง ด้านร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติ อบต. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ จำสลิบเอกชาญชัย สอนบุญทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณ ด้านงานอำนวยความสะดวก ด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านงานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ด้านงานประชาสัมพันธ์ ด้านงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ช่วยเหลือกิจการงานสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวนุชรรัตน์ นนทะคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ในการดำเนินการ ทำหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนคุมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินงบประมาณของสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวรัชฎาภรณ์ จันทะจร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่และรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก ช่วยเหลือกิจการงานสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายทพพงษ์ บันโสภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายประสิทธิ์ พวงพลอย ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานและของกิจการสภาฯ ดูแลบริเวณรอบของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นายณัฐสิทธิ์ อินจันทร์ ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นายคำเพชร เทาะเหิน ตำแหน่ง ยาม ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเปิด - ปิดสำนักงานความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ให้เกิดความเสียหาย ดูแลระวางทรัพย์สินและอาคารของทางราชการไว้อย่าให้เกิดอันตรายและสูญหายหรือเสียหาย บันทึกเหตุการณ์ ลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันและเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่ของทางราชการให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆเพื่อมิให้เกิดการโจรกรรมหรือผู้ใดผู้มาทำอันตรายแก่ทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ นางวรินดา เพิ่มทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนา ด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านงบประมาณปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมอบหมายให้ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ นายประยุทธ คุณมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข สุขอนามัย สิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ประสานงานระหว่างหน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานสุขภาพเฝ้าระวัง งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายประยูร บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงานขับรถตู้ซีพี ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร โดยมอบหมายให้ นางพรรณรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ นางสาววัชรภรณ์ คำเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการงานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดเกี่ยวกับพืช และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารการศึกษา โดยมอบหมายให้ นางพรรณรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ นางสาวกันทิมา โคตม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา การจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาการเบิกเงินฯ เช่น อาหารเสริมนม อาหารกลางวัน จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนำอยู่ขั้นพื้นฐาน การจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาการเบิกเงินฯ เช่นอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จำนวน ๕ ศูนย์) ทำหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมอบหมายให้ นางพรรณรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ นางสาวกันทิมา โคตม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การส่งเสริมงานการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมวัฒนธรรมศิลปะจารีตประเพณีของท้องถิ่น

๑๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ โดยมอบหมายให้ นางพรรณรณันท์ สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑๑.๑ นางสาวกันทิมา โคดม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมงานกีฬาเด็กและเยาวชน งานกีฬาท้องถิ่น งานนันทนาการ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหายุ่งยากให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรฉันย์ มัคคุ่มสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
ที่ ๑๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๒๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นายสุขสันต์ เคนทวย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า โดยมี นางพรพรรณนันทสายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

และมอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวมินตรา ไชยชมภู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวอรทัย วรสวาท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

งานการเงิน

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่ผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๕) การรับ ฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม

(๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วอย่าให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามหมายเลขเช็คเพื่อสะดวกในการค้นหาและรอตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้กับงานการบัญชีลงบัญชี

(๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้กับงานการบัญชีลงบัญชี

(๑๒) การนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคาร ธกส. เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

(๑๓) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาแยกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม

เช็คมารับไปโดยเร็วต้องเกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริหาร ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังการรับฎีกาเบิกเงินจากกองงานต่าง ๆ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวมินตรา ไชยขมภู ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวอรทัย วรสวาท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

(๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๓) การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % และค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ การทบทยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษ

ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ฯลฯ

(๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานการเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด พฤษภาคม-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน มกราคม, พฤษภาคม, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับดอกเบียเงินฝาก ธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ธันวาคม

(๗.๖) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบฝากรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนและจัดทำแผนการใช้เงินของกองคลัง พร้อมทั้งรวบรวมเป็นแผนการใช้เงินรวมขององค์กรเป็นรายไตรมาส

(๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณว่ามีเงินรายรับเพียงพอหรือไม่ ถ้างบประมาณเบิกจ่ายใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัด งานงบประมาณดำเนินการโอนงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเงิน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ สิบเอกวรวิภา ลุนภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวอมรทิพย์ ไวยะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๔ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๖) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๗) จัดทำใบเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

(๘) ควบคุมการจัดทำแผนทะเบียนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลร่วมกับพนักงานขับรถยนต์ ได้แก่

(๘.๑) แบบบัญชีรถยนต์แยกประเภทส่วนบุคคล (แบบ ๒)

(๘.๒) แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

(๘.๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๔)

(๘.๔) แนบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๕)

(๘.๕) แนบรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๕)

(๘.๖) แบบบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (หลักเกณฑ์กำหนด การสิ้นเปลือง

น้ำมัน)

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวพัชรี สงครินทร์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนิตยา พลลาภ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ๆ โดยประสานงาน กับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

(๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

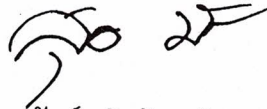
๔.๑ นางพานิชย์ ฤทธิอร่าม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกนกวรรณ ไวยะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและงานปฏิบัติมีรายละเอียดของงานดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๒) จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรณีย์ มัคคุ่มสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
ที่ ๔๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่องการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๒๔๗/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นายสุขสันต์ เคนทวย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า โดยมี นางพรพรรณนัท สายจันดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

และมอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคและช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นายสุรไกร บุตรศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานสำรวจ งานรังวัด งานเขียนแบบ และงานช่าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณงานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายสาคร ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานช่าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสมพร ศรีบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การสำรวจออกแบบ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขุดดินถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและการถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายยุทธจักร เป้ใส ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และนายพิษณุ สาขามุละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานขนส่งและวิศวกรรม

จรรยา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ของงานไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ เจริญสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ พันจ่าเอกเกียรติศักดิ์ พรหมทัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑, นายพีรวัฒน์ ไชยพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา และมี นายอนิรุทธ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายสายัญจน์ จันทะฝ่าย ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการประปา งานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการและงานมาตรวัดน้ำ งานวิเคราะห์น้ำ งานสูบน้ำแรงสูง และสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตะกอนงาน บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ใช้ใน กิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างน้ำ งานรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ชำระค่าน้ำประปา งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินค่าน้ำประปา

- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจ พื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้ง งบประมาณขุดลอกขุดคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบเป็นต้น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายฉานนพ มะณีพราว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวประหยัด แสนชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่และ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๒) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๓) งานติดต่อและอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

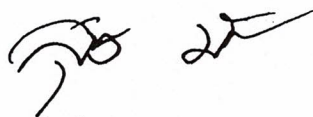
๓.๒ นายดำรงค์ ทารงไชย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่และ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายอิสรพงษ์ ดอนสีชัย ตำแหน่ง คนสวน ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติ หน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ตกแต่งสวนที่อยู่ในความดูแลของ อบต. ให้ สวยงามตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้าและบริเวณรอบอาคารสำนักงานและบริเวณ อบต.ให้ดูเรียบร้อยสวยงาม และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรธานี มัคคุ่มสุขไพศาล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า
ที่ ๔๗๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการและสังคม
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เรื่อง การมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าที่ ๒๔๘/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการและสังคม ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการและสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

มอบหมายให้ นายสุขสันต์ เคนทวย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า โดยมี นางพรพรรณนันทน์ สายจันต์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

และมอบหมายให้ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการทางสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน งานบริหารงานทั่วไป การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้อำนวยการส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายศิริวัฒน์ ศิริสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายอุดม ที่ดงเย็น พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๔) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๕) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาค
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายศิริวัฒน์ ศิริสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายอุดม ที่ดงเย็น พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- (๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- (๖) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายศิริวัฒน์ ศิริสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายอุดม ที่ดงเย็น พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

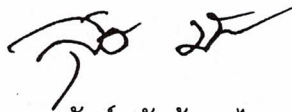
๔. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นายนิตินพงษ์ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิไลวรรณ บุญเกตุ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรธันย์ มั่งคั่งสุขไพศาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า