คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
ที่ ๑๐๐/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่อง กำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ดังนี้

นายวรพจน์ เข็มปัญญา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวพิไลพร พรมบุตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และจังหวัดนครพนม ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง และงานตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางจินตวีร์ ร่วมพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

งานกิจการ...

งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานนิติการ

๑.๑.๑ งานนิติการ

งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานสอบสวนทางวินัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ สารบรรณ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกลาง งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานบรรจุและแต่งตั้ง งานโอน ย้าย งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน

งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ งานวิชาการ และระเบียบต่าง ๆ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานอำนวยการ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานกำจัดขยะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ **นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

งานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานภาษีค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนทรัพย์สิน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ **นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานสำรวจและแผนที่ งานออกแบบและบริการข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถานีสูบน้ำทั้ง ๔ สถานี และการขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา อันศิลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมศึกษา อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริม...

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

งานกิจกรรมด้านการกีฬา การกำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานการพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานสำรวจข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๔.๒.๑ งานบริหารการศึกษา

ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน การจัดทำฎีกาพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ไม่แพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก

สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานข้อมูล

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

งานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานศูนย์วัฒนธรรม

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานจัดระเบียบชุมชน งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๖. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
ที่ ๑๐๑/๒๕๖๙
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางจินตวีร์ ร่วมพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานนิติการ

นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ (นิติกรชำนาญการพิเศษ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำร่าง...

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๖. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายวีระศักดิ์ หอมอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา

๑.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่น ๆ ที่มีผู้มาขอใช้ห้องประชุม

๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกรณีการเลือกตั้งเนื่องจากครบวาระ และการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง

๑.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กองทุนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดว่าเป็นของฝ่ายใด และงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุทธิศักดิ์ เข็มปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวรุจิรา เข็มปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ

๒.๒ งานเกษียณหนังสือ

๒.๓ งานจัดทำเว็ปไซต์และพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร

๒.๔ งานระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานประชากร (จปฐ.)

๒.๕ งานการข้อมูล ระบบสารสนเทศ

๒.๖ งานเก็บ ค้นหาหนังสือ และรวบรวมข้อมูล

๒.๗ ปฏิบัติ...

๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์รวมถึงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๙ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ

๒.๑๐ งานการเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ

๒.๑๑ งานจัดซื้อ จัดจ้างของสำนักปลัด

๒.๑๒ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดทุกรายการ

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภาคภูมิ สร้อยสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธนายุทธ แก้วมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๓.๒ งานดูแลอาคาร สถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๓ งานทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะของทางราชการ

๓.๔ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๓.๕ ติดต่อประสานงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหมู่บ้าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนุสรณ์ เข็มปัญญา พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ห้องประชุมปทุมดี รวมตลอดจนอาคารต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒ การตกแต่งสวน ต้นไม้ สนามหญ้า ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ ปฏิบัติงานทั่วไป ที่มีผู้ร้องขอให้ช่วยเหลือ

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจุฑามาศ หอมอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ จัดทำเอกสารภาพถ่าย และผลิตบทความเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

๕.๒ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินการด้านสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๕.๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ชี้แจง...

๕.๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางไพจิตร กุลบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ห้องประชุมปทุมดี รวมตลอดจนอาคารต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖.๒ ปฏิบัติงานทั่วไป ที่มีผู้ร้องขอให้ช่วยเหลือ

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเพ็ญพัก บรรหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป

๗.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกพื้นที่จัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าบริการจัดเก็บขยะ ทุกเดือน

๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

นายคทาวุธ สุวรรณมาโจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๕. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๖. งานติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบาย...

๔. งานนโยบายและแผน

นายมานิต บุทา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

นายวีระศักดิ์ หอมอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร

๒. งานดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร

๓. งานควบคุม ป้องกันโรคที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

๔. รวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตร

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จ่าเอกวรากร ไชยภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานฐานข้อมูลของศูนย์อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน และสมาชิกอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๑.๒ งานหน่วยปฏิบัติการกู้ชีพ กู้ภัย

๑.๓ การรายงานผลการออกให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินของหน่วย Emergency Medical Services (EMS) ทุกวันที่ ๒๑ ของทุกเดือน

๑.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินการเข้าอยู่เวรยามประจำเดือนของสมาชิกอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ภัย ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบลบ้านกลาง

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. จ่าเอก...

๒. จ่าเอกวรากร ไชยภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๒.๒ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ

๒.๓ งานให้บริการบรรทุกน้ำแจกจ่ายแก่ประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ติดต่อประสานงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหมู่บ้าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข

๑. นางสาวอุไรวรรณ บาศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามตรวจสอบ กรณีมีการแพร่ระบาดของเชื้อโรคในพื้นที่

๑.๒ งานติดตาม ดูแล ความสะอาดของตลาดสดบ้านกลาง

๑.๓ การประสานงานกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของราษฎรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือผู้มีปัญหาทางสุขอนามัย

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นายพิเชษฐ์ เสนคะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว

๒.๒ นำขยะมูลฝอยไปทิ้ง บริเวณที่ทิ้งขยะของเทศบาลเมืองนครพนมทุกสัปดาห์

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นายสมพร บรรหาร, นายคมกริช หอมอ่อน, และนายอภิวัฒน์ กุลบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลในเขตตำบลบ้านกลาง

๓.๒ งานจัด - ส่งและบำรุงรักษาถังขยะตามบ้านเรือนและสถานที่ราชการต่าง ๆ ในตำบลบ้านกลาง

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ **นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางเบญจวรรณ โพธิจักร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

นางสาว...

นางสาวสุธาทิพย์ ตัวดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสด (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๒ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, เงินค่าอาหารเสริม (นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑.๔ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำ การรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๕ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนเมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๓) รายงาน...

๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๕) รายงานเศรษฐกิจรากฐาน ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธกส. ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเบญจวรรณ โพธิจักร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๒.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ

๒.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๒.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายงานค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๐ การรับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ และอื่น ๆ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม,เงินค่าใช้ ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว และต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๔ การเบิกเงิน...

๒.๑๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลักจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๓. นางสาวสุธาทิพย์ ตัวดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๓ รายงาน e-GP

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธิดารัตน์ กุลชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือของกองคลัง

๔.๒ งานเกษียณหนังสือของกองคลัง

๔.๓ งานการข้อมูล ระบบสารสนเทศ

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์รวมถึงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๔.๕ งานเก็บ ค้นหาหนังสือ และรวบรวมข้อมูล

๔.๖ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ

๔.๗ งานการเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางสาววิภาพร ผุยคำสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **นางสาวสุธาทิพย์ ตัวดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาววิภาศิริ ลามุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิภาพร ผุยคำสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **นางสาวสุธาทิพย์ ตัวดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาววิภาศิริ ลามุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บราย...

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.๒ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๒.๓ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๒.๕ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๒.๖ จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางสาวรัตนา พิมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางสาวธัญชนก ด้วงนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวรัตนา พิมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๔ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธัญชนก ด้วงนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๒.๓ รายงาน...

๒.๓ รายงาน e-GP

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ **นางธัญพร ใจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนเจ้าสังกัดดำเนินการต่อไปกรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนส่งมาขอเบิกเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
ที่ ๑๐๓/๒๕๖๙
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ **นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง...

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายธนาธาน อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ นายปณิธาน อะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การพิจารณาโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน ตามแผนพัฒนา ๓ ปี เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การตรวจสอบงานก่อสร้างตามระเบียบ กฎหมาย

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการก่อสร้างที่ดำเนินการ

๑.๔ การพิจารณาปรับปรุง บูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๕ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑.๖ งานประสานโครงการพิเศษ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นายธนาธาน อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี **นายณัฏฐพงษ์ จันทรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือของกองช่าง

๒.๒ งานเกษียณหนังสือของกองช่าง

๒.๓ งานการข้อมูล ระบบสารสนเทศ

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์รวมถึงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒.๕ งานเก็บ ค้นหาหนังสือ และรวบรวมข้อมูล

๒.๖ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ

๒.๗ งานการเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายปณิธาน อะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลบ้านกลาง

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบ...

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ **นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวศินี กีกาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายอัศวิน ฤทธิ์ฤาวงษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ **นายไพบูลย์ ภูผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายวันพิชิต บรรหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ นายเดวาสันติ์ หอมกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายฉัตรชัย ไตรยราช ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การพิจารณาโครงการด้านสาธารณูปโภคตามแผนพัฒนา ๓ ปี เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ การติดตาม ตรวจสอบงานสาธารณูปโภคตามระเบียบ กฎหมาย

๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่ดำเนินการ

๑.๔ งานประสานโครงการพิเศษ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๕ ควบคุมดูแล การปฏิบัติหน้าที่ในสถานีสูบน้ำบ้านกลาง และบ้านดงติ้ว

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นายอัศวิน ฤทธิ์ฤาวงษ์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายไพบูลย์ ภูผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ รับแจ้งเหตุไฟฟ้า/ประปาขัดข้อง หรือชำรุดเสียหาย แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒ ดำเนินการซ่อมแซม เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ

๒.๓ ดำเนินการ...

๒.๓ ดำเนินการจัดเตรียมรถกระเช้า และวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่องานในหน้าที่ให้พร้อมอยู่เสมอพร้อมทั้งบำรุงรักษาเพื่อให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นายวันพิชิต บรรหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานปิด - เปิดเครื่องสูบน้ำของสถานีบ้านกลาง (๒)

๒. ดูแล บำรุง รักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำและบริเวณโดยรอบสถานี

๔. จดบันทึกข้อมูลการใช้งาน ระดับน้ำ, ชั่วโมงการทำงาน, และรายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นายวันพิชิต บรรหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานปิด – เปิดเครื่องสูบน้ำของสถานีบ้านดงติ้ว

๒. ดูแล บำรุง รักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำและบริเวณโดยรอบสถานี

๔. จดบันทึกข้อมูลการใช้งาน ระดับน้ำ, ชั่วโมงการทำงาน, และรายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นายเดวาสันต์ หอมกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานปิด - เปิดเครื่องสูบน้ำของสถานีบ้านหนาด

๒. ดูแล บำรุง รักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำและบริเวณโดยรอบสถานี

๔. จดบันทึกข้อมูลการใช้งาน ระดับน้ำ, ชั่วโมงการทำงาน, และรายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. นายเดวาสันต์ หอมกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานปิด - เปิดเครื่องสูบน้ำของสถานีดงติ้ว (๒)

๒. ดูแล บำรุง รักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำและบริเวณโดยรอบสถานี

๔. จดบันทึก...

๔. จดบันทึกข้อมูลการใช้งาน ระดับน้ำ, ชั่วโมงการทำงาน, และรายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา อันศิลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมศึกษา อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหาร...

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา อันศิลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางวิลัยภรณ์ สมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ **นางสายสุนีย์ สารทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **นางสาวณัฐฐินันท์ เข็มปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านกลาง **นางวิระวรรณ์ บ้านกลาง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๔ **นางดวงใจ ดุดัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๓ **นางทิพวรรณ ชนะค้า ตำแหน่ง ครูชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗ **นางสาวขวัญสุดา พรมอินตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๕ **นางสาวจุฑาภรณ์ บรรหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) นางสาวพรพิมล ต้นไฮ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) นางสาวดลยา สิงห์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) นางสาวภคพร บรรหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)** เป็นผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงติ้ว **นางปานศิริ แดงกัน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๒ **นางสาวอัจฉรา จันทร์จุรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๖ **นางนวลใจ สายจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางนิวรณ์ สายืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวจารุวรรณ ลามุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวสุกัญญา คำเหลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุพัตรา อันศิลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางวิลัยภรณ์ สมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒. นางสายสุนีย์ สารทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๒.๒ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๒.๓ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒.๔ ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาว...

๓. นางสาวณัฐฐินันท์ เข็มปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ งานเกษียณหนังสือของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๕ งานเก็บ ค้นหาหนังสือ และรวบรวมข้อมูล งานการข้อมูล ระบบสารสนเทศ

๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์รวมถึงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๓.๗ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ

๓.๘ งานการเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านกลาง มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางวิระวรรณ์ บ้านกลาง ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางดวงใจ ดุดัน ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางทิพวรรณ ชนะค้า ครูชำนาญการ

๔. นางสาวขวัญสุดา พรมอินตา ครูชำนาญการ

๕. นางสาวจุฑาภรณ์ บรรหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๖. นางสาวดลยา สิงห์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๗. นางสาวพรพิมล ต้นไฮ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๘. นางสาวภคพร บรรหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงติ้ว มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. นางปานศิริ แดงกัน ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวอัจฉรา จันทร์จุรี ครูชำนาญการ

๓. นางนิวรณ์ สายืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๔. นางนวลใจ สายจำปา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๕. นางสาวจารุวรรณ ลามุงคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๖. นางสาวสุกัญญา คำเหลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี

๒. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๓. จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน...

๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา อันศิลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายยุทธศาสตร์ ยะไว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายยุทธศาสตร์ ยะไว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๒ จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือน และค่าใช้จ่ายประจำกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๔ บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ

๑.๖ สวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้ **นางสาวสุพัตรา อันศิลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสายสุนีย์ สารทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นางสายสุนีย์ สารทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๑.๒ บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๑.๓ บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสายสุนีย์ สารทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ

๒.๑ รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๒.๒ จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๒.๓ จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๔ จัดกิจกรรม...

๒.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ **นางวิลัยภรณ์ สมศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รับผิดชอบ

๑. งานกิจกรรมด้านกีฬา การกำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๒. งานการพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓. การจัดตั้งศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

๔. การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

๕. งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ไม่แพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานสังคมสงเคราะห์...

๑. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ไม่แพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาววันทนีย์ ศรีพวงผกาพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ **นายธีรวัฒน์ ต้นไฮ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานข้อมูล

๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ไม่แพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาววันทนีย์ ศรีพวงผกาพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ **นายธีรวัฒน์ ต้นไฮ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานฝึกอบรมพัฒนาการ งานศูนย์วัฒนธรรม

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ไม่แพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาววันทนีย์ ศรีพวงผกาพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ **นายธีรวัฒน์ ต้นไฮ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานจัดระเบียบชุมชน งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๔.งานธุรการกองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ไม่แพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ผู้บังคับบัญชา โดยมี **นายวชิราวุธ นาคพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้รับผิดชอบ

นายวชิราวุธ นาคพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือของกองสวัสดิการสังคม
๒. งานเกษียณหนังสือของกองสวัสดิการสังคม
๓. งานการข้อมูล ระบบสารสนเทศ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์รวมถึงการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๕. งานเก็บ ค้นหาหนังสือ และรวบรวมข้อมูล
๖. ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ
๗. งานการเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือราชการ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางทราบ

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
ที่ ๑๐๖/๒๕๖๙
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๑๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นายวรพจน์ เข็มปัญญา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และจังหวัดนครพนม ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง และงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ **นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า

ในการใช้...

ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นในว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษานายพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณการเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจง...

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กร ให้หน่วยงานรับตรวจสอบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง