



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง

ที่ ๐๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๒๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ไปแล้ว นั้นปรากฏว่า มีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน(ย้าย)และการเลื่อนระดับปรับเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หลายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการและส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินกิจการภายใต้กรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของส่วนราชการได้ และให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง และใช้คำสั่งนี้แทนโดยมีรายละเอียดดังนี้ ดังนี้

๑.ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ป่ากลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายประกอบ แสนทรงสิริ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆที่กฎหมายหรือหนังสือสั่งการ หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

นายผจญ ทิปกะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลางให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีที่รองปลัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓) เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลง

๕) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ป่ากลาง พบว่าเป็นปัญหา

- ๖) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- ๗) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายผจญ ทิปกะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน

- ๑) เรื่องที่นายกองคการบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- ๒) เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายสุภาพ ปัญญา รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงาน

- ๑) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
- ๒) เรื่องติดต่อประสานงาน บุคลากรกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่และที่ติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- ๓) เรื่องในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวดารารัตน์ จันดีเยอด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกๆส่วน
- ๓) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๗) งานควบคุมดูแลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

- ๙) ปฏิบัติงานจัดทำควบคุมภายใน
- ๑๐) การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวอุมาพร ธนะวัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.) ปฏิบัติงานด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓.) ปฏิบัติงานด้านหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น(งาน สปสช.)
- ๔.) งานประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ๕.) งานบริหารจัดการขยะ
- ๖.) งานเกี่ยวกับยาเสพติดทั้งหมด
- ๗.) งานควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๘.) งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)
- ๙.) งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับตำบล (พชต.)
- ๑๐.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส.อ.ประกิต การณยรัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑.ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โตตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๗) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๘) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๙) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

- ๒๐) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๑) จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาจิตใจรวมญาติเฝ้าระวังและแต่ละตระกูล
- ๒๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุรัชย์ แสทนงศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาและควบคุมการลงรายละเอียดการใช้รถยนต์ นั่งส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์นั่งส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๓๓๗๒ น่าน
- ๓) งานต่อทะเบียนรถยนต์นั่งส่วนกลาง
- ๔) งานขับรถรับ –ส่งผู้บริหารและพนักงานในการไปอบรม,ประชุม ,หรือติดต่อราชการนอกพื้นที่ เช่น อำเภอ หรือจังหวัด
- ๕) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางชนาภรณ์ เรืองประทีป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานทั่วไป) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลและรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานส่งหนังสือเชิญประชุมและประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกรวิธ มีบุญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกขยะ
- ๒) งานดูแลรักษาและควบคุมการลงรายละเอียดการใช้รถบรรทุกขยะ
- ๓) ดำเนินการต่อทะเบียน นำรถเข้าซ่อมตามระยะและบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ
- ๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นายบุญชัย อภิวัฒน์สกุล** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง
- ๒.) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง
- ๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง
- ๔.) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕.) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากลาง

๗.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน

๘.) งานรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๙.) งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑.) งาน โครงการหนุนเสริมกลไกการพัฒนาคุณภาพชีวิตตำบลปากลาง (สสส.)

๑๒.) งานประเมินนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากลาง

๑๓.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายอติเรก สุขลำไย** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากลาง

๒.) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากลาง

๔.) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan , e-lass

๕.) ดูแลระบบ ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน

๖.) งานส่งเสริมการเกษตร

๗.) งานจัดทำข้อบัญญัติ

๘.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ **นายทวีศักดิ์ กิตติยกุล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓.) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน

๔.) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๕.) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๖.) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๗.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและการจราจร ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากลาง

๘.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.) งานทะเบียนคุมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐.) งานพัสดุครุภัณฑ์งานป้องกันฝ่ายพลเรือน

- ๑๑.) การจัดเวรบริการประชาชนประจำเดือน
- ๑๒.) งานขั้บรณนตักู้ชีพักู้ัย บริการประชาชนในพื้นที่ตำบลปากกลาง
- ๑๓.) งานดูแลรักษา ดำเนินการต่อทะเบียน และควบคุมการลงรายละเอียดการใช้รถกู้ชีพักู้ัยฯ
- ๑๔.) งานทะเบียนคุม (สุนัข แมว)
- ๑๕.) งานโครงการอุดหนุนคณะกรรมการหมู่บ้าน
- ๑๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเจริญชัย กิตติยงกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง และขับรถขยะ(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.งานดูแลรักษาและควบคุมการลงรายละเอียดการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๒ งานต่อทะเบียนและทำประกันภัยรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานต่อทะเบียนรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์สำหรับป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย
๕. งานขับรถบรรทุกน้ำสำหรับบรรเทาและแก้ปัญหาย้ายแล้ง
๖. งานขับรถขยะ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพรชัย จันทการบัณฑิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานดับเพลิงระงับเหตุอัคคีภัย พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
๒. งานส่งน้ำเพื่อบรรเทาสาธารณภัย(ภัยแล้ง)
๓. งานดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ตำบล (ตัดหญ้าร่วมกับพนักงานจ้างเหมาบริการ)
๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายมนู แสนคำแพ** ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๓.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔.) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

ก่อนการบังคับใช้

- ๕.) ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างสัญญา ร่างแผนพัฒนา ร่างแผนอัตรากำลัง ก่อประกาศใช้
- ๖.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ให้คำปรึกษาร่วมกับศูนย์รายการคุ้มครองสิทธิ
- ๙) ดูแลงานกองทุนยุติธรรม
- ๑๐) งาน ปปช.
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์

มอบให้ **นางเกษสุรินทร์ พอใจ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานสวัสดิการสังคมและงานสังคมสงเคราะห์
- ๒.) งานส่งเสริมอาชีพและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- ๓.) งานทะเบียนฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพ และส่งเสริมอาชีพ
- ๔.) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๕.) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๖.) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสตรี
- ๗.) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๘.) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ **นางรจนา ชัยถาวร** ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางรจนา ชัยถาวร** ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี **นางอังคณา ขราชิต** ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางณัฐณิชา กระรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ KTB Corporate Online

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

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

๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี

๙) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๐) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

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

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

๑๓) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดน่าน นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้
ถูกต้อง

๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินงบประมาณ
ทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงิน
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑ , ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอด,
รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย,
งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,
งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด
เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

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

๑๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๑๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้น
เดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน
มีนาคม, มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๗.๗ รายงาน GP

๑๘) จัดทำฎีกาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้
แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงาน การประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้
๑ ชุด

๑๙) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับ
พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดของ
แล้ว

๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาวกานต์พิชชา กองกฤษ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวฐิติพร แสันทรงสิริ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลางจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งงานให้การเงินและบัญชีกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

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

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

๘) งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

๙) งานเกี่ยวกับงานธุรการ

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางรจนา ชัญญาวร** ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี **นายสุรียัน แซ่ท้าว** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและมี **นางสาวกัญญาภัทร สารไชย** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบให้ นายประยูร ชนไชย นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ดำเนินการในการกำกับ,ดูแลงานทั้งหมดในส่วนโยธา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้างโยธาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากกลาง ตลอดจนเป็นผู้มีอำนาจในการมอบหมายภารกิจต่างๆที่เกี่ยวกับงานส่วนโยธาให้บุคลากรทั้งหมดในส่วนโยธาอันได้แก่ งานสำรวจ,ออกแบบเขียนแบบ,ประมาณการงานก่อสร้าง,ควบคุมงานก่อสร้าง,งานทดสอบวัสดุในชั้นคุณภาพต่างๆ,งานสาธารณูปโภค,งานพระราชบัญญัติน้ำดื่มสะอาด,งานแผนที่ภาษี,งานไฟฟ้าสาธารณะ,งานผลิตน้ำประปาภายในพื้นที่ตำบลปากกลาง,งานควบคุมภายในพัสดุ อุปกรณ์ในส่วนโยธา,งานธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือภายในส่วนโยธา ซึ่งในการนี้ได้รวมไปถึงหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหนังสือสั่งการ,ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่ปฏิบัติในส่วนโยธา และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด โดยมีการแบ่งงานดังนี้

๑. งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

มอบให้ นายประยูร ชนไชย นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสุรเดช พรหมมีเดช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายเขตแดน พรหมรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่ง ถนน และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบให้ นายประยูร ชนไชย นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายวรวิทย์ ปันนิตามัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๗

๓) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๗

๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบให้ นายประยูร ชันไชย นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสามารถ หาญยุทธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนการแจ้งข้อมูลไฟฟ้าสาธารณะขัดข้องที่แต่ละชุมชนได้แจ้งแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๒) จัดทำตารางการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในแต่ละวัน

๓) ทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายวัสดุไฟฟ้าในการซ่อมบำรุง

๔) จัดทำบันทึกรายงานการซ่อมบำรุงพร้อมขออนุมัติซ่อมแซมและจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การจัดทำประกอบไฟฟ้าให้มีใช้ในกรณีจัดงานหรือเทศกาลต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๖) ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๗) ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายณัฐวัตร สว่างเมฆฤทธิ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการศึกษา , งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ,งานกีฬาและนันทนาการ และมีขอบเขตงานในหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๒) งานข้อมูลพัฒนาการศึกษา
- ๓) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๔) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๕) งานติดตามและประเมินผล
- ๖) งานประสานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ๗) งานส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายณัฐวัตร สว่างเมฆฤทธิ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางสาวอำพร โนจิตร ตำแหน่งครู นางเจนจิรา ลือยศ ตำแหน่งครู นางรุ่งทิพา ณ ชน ตำแหน่งครู นางสาวกาญจนา ยอดออน ตำแหน่งครู นางศรีไพร เชียงเนา ตำแหน่งครู นางชนิดดา เนตรทิพย์ ตำแหน่งครู นางวราลี ยอดออน ตำแหน่งครู นางเบญจพร สมัครเขตวิทย์ ตำแหน่งครู นางหทัยชนก คณิตสากล ตำแหน่งครู นางนฤมล รัตนวิฑูรย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวปานตา เจริญกิตตินันชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางพัชรกร นาคอ้าย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวฉวีวรรณ ยิ่งยืนทวี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางภณิดา มุลคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวพวงผกา พนะสันต์ พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) จัดการเรียนการสอนตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔) ดูแลความปลอดภัยให้กับเด็กในศูนย์ฯ
- ๕) จัดประวัติ ของมูลของเด็ก
- ๖) งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางณัฐวดี คุณมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๓) ดำเนินการรับเงินจัดสรร จาก อบต.ป่ากลาง เข้าบัญชีศูนย์ฯ
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ๖) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงาน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประกอบ แสนทรงศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง