



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

ที่ ๐๑๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน กท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงแก้ไขคำสั่งที่ ๔๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิงได้ออกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ถือปฏิบัติใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นายกฤตภัทร จันทรชีน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๓) เรื่องอื่นๆตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิงมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นายกฤตภัทร จันทรชีน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

(๑) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดอบต.

(๒) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ควบคุมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลบ้านเพิง

(๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๖) งานควบคุมกองคลัง

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัด อบต.

มอบหมายให้นางสาวนงเยาว์ บุญคงมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเสนอเรื่องประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ตามส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวนงเยาว์ บุญคงมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ง

(๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

(๓) บริหารส่งเสริมและกำกับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางกุหลาบ ศรีทองนวล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้เทคนิคหรือวิชาการด้านใด ด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ

(๒) งานที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

(๓) การรวบรวม ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุง ยานพาหนะและงานพัสดุของสำนักปลัด อบต.

(๔) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน รวบรวมข้อมูลสถิติ

(๗) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดอบต.

(๙) บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านเว็บไซต์

(๑๐) ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๑) การจัดทำบอร์ดกิจกรรม ผู้บริหาร ประกาศของทางราชการ ข้อมูลข่าวสาร

(๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายสังวรณ์ อยู่คง ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

โดยรอบสำนักงาน โรงจอดรถ

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน บริเวณ

(๓) งานดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ

(๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๔) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

(๕) การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น การประชุม การจัดโครงการต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายวิชิต พุนรัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่งานประปา

(๓) งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๔) การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น การประชุม การจัดโครงการต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกาารเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางสาวสุรีย์ พิศรูป ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย และรับโอนพนักงานส่วนตำบล
- (๒) การเลื่อนระดับและการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล
- (๔) การกำหนดตำแหน่ง และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๖) งานสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๗) งานการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๙) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๐) จัดทำคำสั่งมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
- (๑๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล
- (๑๒) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล
- (๑๓) การแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- (๑๔) งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การทำสัญญาจ้าง
- (๑๕) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๖) งานพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๙) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- (๒๐) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๒๑) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๒๒) งานทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในโปรแกรมระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- (๒๓) งานบันทึกข้อมูลและดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (ระบบ LHR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๒๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๑.๓.๑ นายชวลิตย์ คล้ายบ้านใหม่ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง
ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานดำเนินการทางแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๗) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านเพิง

(๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(๙) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

(๑๐) งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการ
ดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

(๑๑) งานดูแลให้บริการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.

(๑๒) งานการเลือกตั้ง

(๑๓) งานกิจการสภา อบต.บ้านเพิง

(๑๔) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๕) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ นายกฤตภัทร จันทร์ชื่น ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และนายชวลิตย์ คล้ายบ้านใหม่ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานการแพทย์ฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๘) งานข้อมูลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนโยบายและแผน

๑.๕.๑ นางสาวนงเยาว์ บุญคงมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขออนุมัติดำเนินการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน

(๓) งานเกี่ยวกับงบประมาณต่าง ๆ

๑.๕.๒ นางวาสนา เนาว์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
- (๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองการปกครองส่วนตำบลบ้านเพิง
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน รายงานการติดตามประเมินผลแผน
- (๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
- (๕) งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

- (๖) งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- (๗) งานประสานแผนพัฒนาชุมชนของหมู่บ้าน
- (๘) งานสนับสนุนและตอบสนองนโยบายรัฐบาล
- (๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๐) งานเกี่ยวกับงบประมาณต่างๆ เช่น การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง
คำชี้แจง ฯลฯ

(๑๑) งานจัดทำแผนที่แม่บทสารสนเทศ (IT Master Plan)

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๖.๑ นางสาวนุชรี นวลแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-
๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมพัฒนาการ/ฝึกอบรมอาชีพ
- (๒) งานป้องกันและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการ
อาหารกลางวัน
- (๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๖) งานพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ กลุ่มสตรีในด้านต่าง ๆ เช่น
โครงการฝึกอาชีพระยะสั้น
- (๗) งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ การ
ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพต่าง ๆ
- (๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๑๐) งานพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๑) งานสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๑๒) การวางแผนด้านสาธารณสุข โดยจัดทำแผนงานโครงการบริการสาธารณสุขให้
สอดคล้องกับปัญหาท้องถิ่น โดยการประสานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบางแรด กลุ่ม อสม.

งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๑๓) งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น วางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก

(๑๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๑๕) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๑๖) งานด้านการศึกษา การพัฒนาเด็กและเยาวชน

(๑๗) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๒ นางไพลิน นวลวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วย ดังนี้

(๑) งานด้านสุขภาพิบาลและโภชนาการ

(๒) งานป้องกันและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น โครงการอาหารเสริม(นม) โครงการ

อาหารกลางวัน

(๔) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอนุรักษ์-
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานส่งเสริม สนับสนุนกีฬา และนันทนาการ

โครงการฝึกอาชีพระยะสั้น

(๖) งานพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ กลุ่มสตรีในด้านต่าง ๆ เช่น

ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ

(๗) งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพต่าง ๆ

(๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๑๐) งานพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๑) งานสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

สาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาท้องถิ่น โดยการประสานกับสถานีอนามัยประจำตำบล กลุ่มอสม.

(๑๓) งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น วางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งาน

สาธารณสุขมูลฐาน

(๑๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๑๕) งานด้านการศึกษา การพัฒนาเด็กและเยาวชน

(๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

มอบหมายให้นางสาวนิติยา ศรีนิภา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหาร-
งานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง
มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์

/ทำ...

ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุการประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานสวัสดิการ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ฯลฯ ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดเป้าหมายนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา ศรีนาค ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดวงตา อยู่คง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- (๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- (๔) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- (๕) การนำส่งเงินสบทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (๖) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร
- (๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
- (๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๙) การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๐) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

๒.๒.๑ นางสาวนิตยา ศรีนาค ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงตา อยู่คง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- (๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นครศรีธรรมราช มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บเงิน รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ บำนาญ โอน เงินดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากรเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบกระทบยอดการจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวดวงตา อยู่คง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองคลัง
- (๒) งานด้านเอกสารการสำรวจผู้มาแสดงตนเพื่อขอรับเงินเพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ
- (๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดจ่ายคืน แจ้งผู้รับจ้าง

มารับตามกำหนด

(๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวภณดา กาญจนดุขย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ฯลฯ และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ตรวจสอบและประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการ เอกสารแนบเรื่อง และรายละเอียดต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ค่าชำระ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. การรับเงินรายได้ จากงานการจัดเก็บรายได้และการโอนเงินจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ภาษีจัดสรรต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิงจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภทรับ เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงิน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจัดรายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% ของภาษีบำรุงท้องที่

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ในการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗. จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางพัชนี มานะจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวปัญญาภรณ์ รัตนถาวร ตำแหน่งคนงาน-ทั่วไป (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้ด้วย

๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบผด.๑,
ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง
ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่
สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง

มอบหมายให้นายวรเชษฐ์ มุประสิทธิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-
๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-
๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและ
เขียนแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ
การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวม
ประวัติ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายวรเชษฐ์ มุประสิทธิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-
๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ โดยมีนายวิจิต พุนรัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้
ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้อง

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนด
แนวทางเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็น
ที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่นถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ทางระบายน้ำ

(๓) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ.
ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง
เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

(๔) งานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหา
น้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการ
บำรุงรักษาคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และ
การจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ

(๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา