



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แบ่งส่วนราชการ และกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบงานพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางชัญญา บุตรพรหม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงาน สำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัด(๐๑)

มอบหมายให้ นางสาวพวงพริ้ง บุตรพรหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสว่างและปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแก้ไขปัญหาระบบบริการสาธารณะในชุมชน

- ๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานกิจการสภา ฯ
- ๑.๔ งานการเบิกฎีกาของสำนักปลัด
- ๑.๕ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

กองคลัง(๐๔)

มอบหมายให้ นางภัทรชรีญา ศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดส่วนการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง(๐๕)

มอบหมายให้ นายสุพล สมสาร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการจัดพิมพ์แบบรายการต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสวัสดิการสังคม(๑๑)

มอบหมายให้ นางณปภัช จันทะวงษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคม เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางแผน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

มอบหมายให้ นางวงเดือน ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา และอุปสรรค ให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอวยชัย พระสว่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพวงพริ้ง บุตรพรหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลการทำงานภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสว่างและปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแก้ไขปัญหาระบบบริการสาธารณะในชุมชน

๒. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๓. งานกิจการสภา ฯ

๔. งานการเบิกฎีกาของสำนักปลัด

๕. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปัทมา วรชิตา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือเข้า - ออก ก่อนเสนอเพื่อพิจารณาและลงนาม แจงเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายของสำนักปลัดไปยังส่วนการคลัง งานทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองท้องถิ่น (เบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล) งานทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จ.ส.ต.วุฒิไกร บุสภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางปิยพร เจาะจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ งานด้านงานสารบรรณ งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือเข้า - ออก ร่างโต้ตอบหนังสือ และงานพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ งานเก็บรักษา ยืม หนังสือราชการ คัดแยกเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ จัดเรียงเอกสาร และจัดทำรูปเล่ม งานกิจการสภา ฯ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและรวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย ของสำนักปลัดไปยังส่วนการคลัง รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกชมล เอี่ยมเสริม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้ สสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน เผยแพร่ผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่แจกจ่าย ข่าวสาร เอกสาร ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ งานเว็บไซต์ และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชไมพร พรหมลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ด้านบันทึกข้อมูล งานด้านบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลการเลือกตั้ง งานทะเบียนประวัติ สืบค้นข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายทินภัทร คำแดงไสย์ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณ รอบนอกอาคารสำนักงาน จำนวน ๓ อาคาร และหอประชุม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน ฯ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน ดูแลแขกผู้มาติดต่อราชการ จัดเตรียมสถานที่ อาคารในการประชุมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายวัชร พระสว่าง ตำแหน่ง คนงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล) มีหน้าที่ ขับรถยนต์ประจำ อดบ. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำบันทึกการเดินทาง การใช้รถประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสยาม พระสว่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตาม ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชลกานต์ อันทะไชย์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ ดูแล บำรุง รักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

นายอุดร อาจอารี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ งานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ภายใน ตำบลสว่าง เพื่อนำไปกำจัดในสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยตามที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างกำหนด ขับรถขยะด้วยความระมัดระวังใช้ความเร็วเหมาะสมกับสถานที่และสภาพถนน คำนึงถึงความปลอดภัย รักษาภูมิจราจรด้วยความเคร่งครัด ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา ยาเสพติด ของมีเมาท์ก่อนและขณะปฏิบัติหน้าที่ ดูแลรักษาขยะให้อยู่ให้สภาพพร้อมใช้งาน เบิกจ่ายน้ำมันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายสุระชัย สุระเสน, นายสมบัติ โตมาชา, นายดำรง พระสว่าง นายผล รัตนวงศ์, นายทักษิณทร์ โตมาชา นายบุญงาม รัตนวงศ์ และนายสมศักดิ์ กุดัน ลูกจ้างเหมาบริการประจำรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ในการเก็บขยะมูลฝอย ตามจุดเก็บขยะในเขตพื้นที่ตำบลสว่างเป็นประจำทุกวันหรือตามจุดที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างเห็นสมควร เพื่อนำไปทำการฝังกลบทำลาย ดูแลบริเวณทิ้งขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

พนักงานสูบน้ำ นายสุพจน์ ภาวนิตร ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ โดยมี นายอนุวัฒน์ บุญชู และนาย สุวิทย์ รัตนวงศ์ ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลรักษาระบบการสูบน้ำ รับแจ้งผู้ขอ ใช้บริการการสูบน้ำ ปิด เปิดน้ำ ประสานงานกับคณะกรรมการศูนย์สูบน้ำบ้านสว่างและบ้านท่าสำราญและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรนโรจน์ ปัจชุม ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา โดยมีนายเอกพงษ์ รัตนวงศ์ และนายอดิศักดิ์ วรรณวัฒน์ นายเกรียงไกร วรรณวัฒน์ ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดูแลระบบประปาบ้านสว่าง และบ้านท่าสำราญ เช่น งานขยายเขตประปา ซ่อมแซมแก้ไขดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของระบบประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสงขลา จันนี้ ตำแหน่ง คนงานประปา โดยมี นายอาทิตย์ จันลาศรี ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ ดูแลระบบประปา บ้านคำพระโคกก่ง บ้านคำอุปราษ และบ้านท่าสำราญ เช่น งานขยายเขตประปา ซ่อมแซมแก้ไขดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของระบบประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริรัตน์ ศรีโคตร ลูกจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร ตลาดสด องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวจิรพร ไชยสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น (เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชรสิดา นิธิเจริญศรีกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน องค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ จัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสารสนเทศ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและหนังสือสั่งการในราชการ กรมส่งเสริม ฯ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูล ข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

นายธิเบต โสมาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ช่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุกัญญา รัตนวงศ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามประสานงาน การดำเนินคดีเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ งานภารกิจถ่ายโอน ด้านงานทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พ.จ.อ.สุวิทย์ เตโซ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ พ.จ.อ. อุทิศ ศรีสุวรรณ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ รับแจ้งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุเฝ้าระวังภัยพิบัติต่าง ๆ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนศูนย์ป้องกันภัยแล้ง ระดับอำเภอ จัดทำทะเบียนคุมสมาชิก อปพร. จัดทำคำร้องพร้อมประสานการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ อปพร. ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับศูนย์ อปพร. ภายในตำบล ระหว่างตำบล ระดับอำเภอและระดับจังหวัด ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ อปพร. ร่วมควบคุม ดูแลการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นของศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง พัฒนาระบบป้องกันสาธารณภัย ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ ปรับปรุงหรือทบทวนแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายชาติชาย ศรีเวลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ ช่วยงานรับแจ้งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุเฝ้าระวังภัยพิบัติต่าง ๆ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนศูนย์ป้องกันภัยแล้ง ระดับอำเภอ ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ อปพร. ช่วยงานดูแลการปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นของศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายพรมนิกร เดชจร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ นางดาวรรณ์ ภูมิพันธ์ นายธงชัย แสงสว่าง ลูกจ้างเหมาบริการช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวงศ์ทอง ไสยปกรณ์ นายดวงทอง เกษรจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการช่วยงานแพทย์ฉุกเฉิน โดยอยู่ประจำอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นของศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง รับ - แจ้ง เหตุต่าง ๆรวมทั้งติดต่อสื่อสารทางวิทยุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายวุฒิชัย บุตรพรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีนายวิเชียรทองโชติ ลูกจ้างเหมาบริการ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านดับเพลิง งานทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายอุไร จันเอก ตำแหน่ง คนงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถน้ำเอนกประสงค์ รถดับเพลิง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย เบื้องต้นของเครื่องยนต์ในการใช้งานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นางปัทมา วรชิตา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
จ.ส.ต.วุฒิไกร บุสภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
นางปิยพร เจาะจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวกมล เอี่ยมเสริม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้ งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภาฯ งานการประชุมกิจการสภา งานอำนวยความสะดวก
และประสานงานส่วนราชการ

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวครองขวัญ ดีผาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ งานส่งเสริมกิจการการศึกษาภายในศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก งานข้อมูลสถานศึกษา งานประสานกิจกรรม ส่งเสริมการศึกษา งานกีฬาในโรงเรียนในตำบล ระหว่าง
ตำบล และระดับอื่น ๆ งานข้อมูลการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) งานบริการ ส่งเสริมพัฒนาการ
เด็กเล็ก บริการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาเด็ก งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง จัดทำ
มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม
สนับสนุนองค์การสภาชุมชน ส่งเสริมสร้างสรรค์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทัศนีย์ บุตรพรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวัดผลและประเมินผล
การศึกษาวางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา ตลอดจน
เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราช

นางสุวิชา ราษฎร์เจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๓๐๑๖๖๐๐๔๓๖ และนางสาว
รัชนิกร บุตรพรม ลูกจ้างเหมาบริการ ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูผู้ดูแล
เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำอุปราช คำเจริญ ตั้งแต่รับตัวจากผู้ปกครอง จนถึงเวลาที่ผู้ปกครองมารับกลับ โดย
ดูแลให้มีพัฒนาการตามวัยตามแผนการสอน ดูแลความปลอดภัย ตลอดจนใส่ใจในสุขภาพของเด็ก ดูแลให้ดื่ม
อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ตามวันที่กำหนด และดูแลตามสมควรแก่การเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กตามหน้าที่
ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง

นางสาวอุมาพร ศรีซัดเค้า ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗๓๐๑๖๖๐๐๔๓๗ และนางสาว
กัญญารัตน์ พรหมมาดวง ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูผู้ดูแล
เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสว่าง ตั้งแต่รับตัวจากผู้ปกครอง จนถึงเวลาที่ผู้ปกครองมารับกลับ โดยดูแลให้มี
พัฒนาการตามวัยตามแผนการสอน ดูแลความปลอดภัย ตลอดจนใส่ใจในสุขภาพของเด็ก ดูแลให้ดื่มอาหารเสริม
(นม) อาหารกลางวัน ตามวันที่กำหนด และดูแลตามสมควรแก่การเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง

นางประยูณ ยะเชษฐา, นางสาวธีระ ผงสาย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกก่ง ตั้งแต่รับตัวจากผู้ปกครอง จนถึงเวลาที่
ผู้ปกครองมารับกลับ โดยดูแลให้มีพัฒนาการตามวัยตามแผนการสอน ดูแลความปลอดภัย ตลอดจนใส่ใจในสุขภาพ
ของเด็ก ดูแลให้ดื่มอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ตามวันที่กำหนด และดูแลตามสมควรแก่การเป็นผู้ช่วย
ผู้ดูแลเด็กตามหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

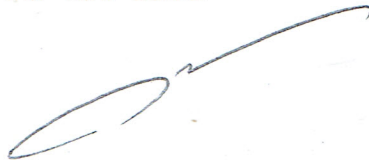
อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/ติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง ให้นายกองการ
บริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนเป็นผู้ปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีจะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบตามลำดับชั้นต่อไปให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่ง หรือตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการคำสั่งรับโอน (ย้าย) มาประจำส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง หรือตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่สั่งจ้างเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอวยชัย พระสว่าง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ที่ ๖๕๑/ ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางภัทรชริญา ศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ประจำหน่วยงาน และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา ไกรยศ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสินจัย อัสวภูมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป วัตถุประสงค์ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน , เงินสงเคราะห์เบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน , ค่าจ้างประจำบุคลากรถ่ายโอน ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน และทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และบันทึกใบผ่านรายการตั้งหนี้และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๘. การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ
๑๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา ไกรยภาค ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสินจัย อัครภูมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

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

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเข้าบ้านบุคลการ/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ , ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบค้ำประกันการกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , งบค้ำประกันการจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งบ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

๗.๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงเทพทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖. รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวทอง สัมฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางลำไย เชื้อนพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวอารณีย์ พิมพะเลีย ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ช่วยงานจัดเก็บรายได้ นางสาวพิมพ์กานต์ พลเยี่ยม จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสว่างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด

และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้า

นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๘. แผนที่ภาษี

๙. ภ.ด.ส ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑

๑๐. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๓,๑๗

๑๑. ออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บค่าน้ำประปา

มอบหมายให้ นางลำใย เชื้อนพวงศ์ ทำหน้าที่

งานเขียนใบเสร็จรับเงิน งานเก็บค่าน้ำประปา หมู่ ๑๑,๑๒,๗,๑๐

นายสุวิทย์ รัตนวงศ์

งานจดมาตรวัดน้ำ ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ ดูแลระบบประปา หมู่ ๒

นางสาวอาภรณ์ พิมพะเลีย

งานเขียนใบเสร็จรับเงิน งานเก็บค่าน้ำประปา หมู่ ๑,๕,๑๓

นายสยาม พระสว่าง

งานเขียนใบเสร็จรับเงิน งานเก็บค่าน้ำประปา หมู่ ๓ , ๔ ,๒

นายสายชล จังโกติ

ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ ดูแลระบบประปา หมู่ ๖, ๗ , ๘, ๙, ๑๐

นายอาทิตย์ จันลาศรี

ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ ดูแลระบบประปา หมู่ ๖, ๗ , ๘, ๙, ๑๐

นายสงขลา จันนี่

ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ ดูแลระบบประปา หมู่ ๖, ๗ , ๘, ๙, ๑๐

นายอดิศักดิ์ วรรณพัฒน์

ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ ดูแลระบบประปา หมู่ ๑,๓,๔,๕

นายกิตติศักดิ์ ประชาสูง

ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ ดูแลระบบประปา หมู่ ๑๑

นายเกรียงไกร วรรณพัฒน์

ซ่อมบำรุง ติดตั้งมิเตอร์ ดูแลระบบประปา หมู่ ๑๒

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางภัทรชริฎา ศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนภสร กมลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวจันทร์เพ็ญ พระสว่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปีในระบบ E-laas
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และรายงานผลให้ สตง.ทราบ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๘. กำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

มอบหมายให้ นางภัทรชริฎา ศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนภสร กมลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุด่วนการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวนภสร กมลตรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์เพ็ญ พระสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางภัทรชริฎา ศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน สามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่กำหนด สำหรับจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่นแล้วแต่กรณี

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการของส่วนการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสินจัย อัครภูมิ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับฎีกาพร้อมสำรวจความเรียบร้อยของฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเก็บรักษา
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางชญญา บุตรพรหม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ที่ ๖๕๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายสุพล สมสารี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาการภายในส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบด้วย งานก่อสร้าง งานควบคุมให้เป็นไปตามแบบแปลน งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคาจากราคากลางหรือกำหนดราคากลางกรณีไม่มีบัญชีราคากลางที่อ้างอิง งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานส่วนสาธารณสุข งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานร้องเรียนเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้รายงานการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมี

นายณัฐพล จันทเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ ช่วยงานด้านงานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง งานตรวจสอบสำรวจพื้นที่จริงก่อนการอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นการขุดดินถนนดิน พ.ร.บ.การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพรรณ คชสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา รับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภทจัดส่งเอกสาร เก็บ ค้นหนังสือ เตรียมแบบฟอร์มจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายปรีชา โลหะปาน ตำแหน่ง วิศวกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านสำรวจ ออกสำรวจรังวัดต่าง ๆ ที่ต้องใช้เทคนิค ความแม่นยำ ละเอียดพอสมควร เช่น การวัดระยะ วัดมุม การสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ โดยทำงานประสานร่วมกับช่างโยธา และส่วนราชการอื่น ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายชัชชัย พิมพ์แพทย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมี นายเอกพันธ์ กิ่งเมือง และนายภานุพงษ์ โสวะภาสร์ จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า งานตัดแปลงแก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้ารับผิดชอบงานไฟฟ้าทั้งในอาคารสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณะ เช่นรับเรื่องร้องเรียน ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเพื่อบริการสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

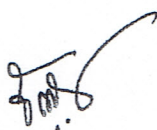
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีจะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบตามลำดับต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่ง หรือตั้งแต่วันที่ได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่สั่งจ้างมาประจำส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง หรือตั้งแต่วันที่ได้รับการสั่งจ้างในตำแหน่งที่สั่งจ้างเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางชญญา บุตรพรหม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง

ที่ ๖๔๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล
กองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางณภักษ์ จันทะวงษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

-ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการประสานงาน การวางแผน การบริหารงานจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักพัฒนาชุมชน ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

มอบหมายให้ นางสาวภริญา วรรณสุทธิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนุชนริน วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านอาชีพให้แก่ชุมชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

- งานเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และไร้ที่พึ่ง
- งานสำรวจสภาพปัญหาทางสังคมต่างๆ
- งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่ง หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมในชั้นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางชญญา บุตรพรหม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสว่าง