



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและ จังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ สมนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวอุไรวรรณ จำลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการและ งานสารบรรณ การรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายวิรัช ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มี หน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ยี่ห้อฟอร์ด สีดำ หมายเลขทะเบียน กง ๒๘๘๕ ปจ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ ทุกเวลา ตรวจสอบรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อย อยู่เสมอ รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน ควบคุมและตรวจเช็คการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงตามกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ลงบันทึกการขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้งาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายขวัญเมือง ทองนุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลรักษารถบรรทุก หมายเลขทะเบียน บง ๓๐๕๘ ปจ และรถยนต์ยี่ห้อ โตโยต้า สีขาว หมายเลขทะเบียน กต ๘๕๘๘ ปจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกวัน ควบคุมและตรวจเช็คการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตาม มาตรการประหยัดพลังงาน ลงบันทึกการขอใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไข

ข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลขนาดเบา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสมปอง ใจดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่หรือภารกิจงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติดูแลรักษาความสะอาดทั้งในและนอกสำนักงาน ดูแลเรื่องน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ หรือในกรณีที่มีการประชุมสัมมนา งานพิธีต่างๆ ดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ดูแลการปิดและเปิดห้องผู้บังคับบัญชาและประตูอาคารสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมานธิ จันทรเทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ สมนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสมานธิ จันทรเทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายขวัญเมือง ทองนุช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายวิรัชยุทธ ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝัาระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางชยุตา นาอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายสมathi จันทร์เทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจติดตามและประเมินผล งานงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวสุพชรสิริ มาทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุวิสา เสริมศิลป์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานการศึกษา มอบหมายให้ นายสมathi จันทร์เทศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางจรรววรรณ ต่อเชื้อ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๘๘ นางสาวกัญรัตน์ สีไทย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๘๙ และนางสาววนิดา จำลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สืบทารวจเอก

(มานะ คล้ายสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

ที่ ๘๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัด กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางมะลิต สารภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนราชการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่ เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งอำนาจ หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางมะลิต สารภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางมลวรรณ บุญแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอรวี มาลา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน ฎีกา ทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ การการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานเร่งรัด...

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางมะลิต สารภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกาญจนา พุ่มนาคนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางนิชาลีนต์ คำดี พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางกัญญา นิลสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกัลยาณี ผลทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางมะลิต สารภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกาญจนา พุ่มนาคนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโฉนดที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สืบทารวเอก

(มานะ คล้ายสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง



คำสั่งกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ในสังกัด กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

นายธัชณะพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและ บังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล การให้ คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานผังเมือง งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานออกแบบ งานประเมินราคา การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองช่าง งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การเบิกจ่ายพัสดุทางงานช่าง และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายธัชณะพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธีรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายรัฐศาสตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม บำรุงประจำปี งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานผังเมือง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นายรัฐศาสตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด สีขาว หมายเลขทะเบียน กข ๓๒๕๒ ปจ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า เวฟ หมายเลขทะเบียน กยค ๘๐๔ ปจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์และ รถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน ควบคุมและตรวจเช็คการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกำหนดปริมาณการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงตามมาตรการประหยัดพลังงาน ลงบันทึกการขอใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกครั้งที่มีการใช้งาน ลง บันทึกการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้งาน

/๒. งานก่อสร้าง...

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายธัชณะพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธีรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายรัฐศาสตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้ นายธัชณะพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธีรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายธัชณะพิศาล เจริญสมบัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสุธีรา คล้ายสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายรัฐศาสตร์ บุญพร้อม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายไฉน จำลอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายพนมไพร เข้มเพ็ชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา และนายสันติ เชื้อวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์และ ตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของ น้ำประปา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาคืออุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สืบทำรวจเอก

(มานะ คล้ายสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง