



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ที่ ๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสิงหา มณีศิลป์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ดังนี้ งานการศึกษา งานกฎหมายและคดี ของสำนักงานปลัด อบต. และควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกองช่าง

๒) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในของ อบต.เว่อ

มอบหมายให้ นางโสภณพันธุ์ เทมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตฉ้อฉลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของ อบต.เว่อ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ติดตามผลการตรวจสอบ
- ๗) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
- ๘) สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายพดล สาระขัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายวิศวโยธิน ภูงามนิล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๓๕๖

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

๒) ควบคุมตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๔) งานการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ
- ๕) งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจฎีกาของสำนักงานปลัด
- ๖) ช่วยติดตามงานและปฏิบัติตามมติที่ประชุม
- ๗) งานด้านการดำเนินการเลือกตั้งท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๘) งานบริหารจัดการขยะ ของอบต.เว่อ
- ๙) งานสารสนเทศ ในระบบข้อมูลกลาง (Info) ของ อบต.เว่อ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้ นางกาญจนา ป้องจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสุพรรณิกา ภูผาทอง ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
- ๒) งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของ อบต.เว่อ
- ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ของ อบต.เว่อ
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์ของ อบต.เว่อ
- ๖) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
- ๗) ประสานงานการร่างและออกหนังสือเรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การเรียกประชุมของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุม
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และบันทึก ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผ่นพับ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๑) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมศักดิ์ ภูผาดาว พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บน 9127 กาฬสินธุ์ มีหน้าที่ปฏิบัติ
ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์
- ๒) งานดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์
- ๓) ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและนอกสำนักงาน
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



นายทรัพย์เจริญ บรรหาร นักการภารโรง มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

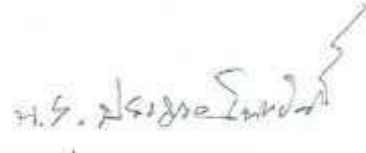
- ๑) งานเปิด - ปิด สำนักงาน
- ๒) งานทำความสะอาด รักษาความสะอาดบริเวณภายในและนอกอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สิน

ของทางราชการ

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมห้องประชุม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ๔) งานส่งหนังสือราชการภายในตำบล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประมวล โนนทะขันธ์ แม่บ้าน มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้



- ๑) งานทำความสะอาด ดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ของทางราชการ
- ๒) งานต้อนรับ บริการถ่ายเอกสาร และให้บริการประชาชน
- ๓) งานจัดเตรียมน้ำดื่มไว้บริการประชาชน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวชนมาศ นาสินสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมี นายชุตีพงษ์ ภูแผ่นดิน ตำแหน่ง ผช.นักทรัพยากรบุคคล เป็น
ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ
- ๒) การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการ

แต่งตั้ง

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการ
ปฏิบัติราชการ

๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
พนักงานจ้าง และการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๙) การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (ก.พ.๗)

๑๐) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายรัฐพล ระภักดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวดากานดา จันทร์เพ็ญ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการจัดทำแผนการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อและแผนพัฒนาตำบลประจำปี

๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม และเงินสำรองจ่าย

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ

๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

๖) งานบันทึกจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ โปรแกรม e-Plan ผ่านอินเทอร์เน็ต

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อบต. ITA

๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas

๙) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวน้ำหวาน อิศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวอัจฉรา ภูสอเงิน ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ

๓) การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา

๔) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดหาความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

๕) การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ

๖) จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๗) งานรัฐพิธีต่าง ๆ

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีวิริยะสัมมาราม ให้

- นางสาวนันทา ภูม่นนา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๖๖-๐๐๖๕๕

- นางสาวเฉลิมขวัญ พงษ์พันธ์นา ตำแหน่ง คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๖๖-๐๐๖๕๖

- นางสาวสุพัฒน์ ศรีสุเพชรกุล ตำแหน่ง คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๖๖-๐๐๖๕๗

- นางสาวบุษราคัม บรรหาร ตำแหน่ง คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๖๖-๐๐๖๕๘

โดยมี นายสำราญ ภูม่นนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน

๒) การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๔) การบริการสังคมทางด้านวิชาการ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเสือ ให้

- นางสาวสุภาพร ภูนาโคก ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๖๖-๐๐๖๕๙ โดยมี

- นางสาวชัชฎาภรณ์ มูลเสนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

- นางสาวเมขลา ชมภูเพ็ชร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน

๒) การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๔) การบริการสังคมทางด้านวิชาการ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสายใจ อ่อนสำอางค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวอุไรพร ส่วนบุญ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวกนกอร สุเพียรศิลป์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ

๒) การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ

๓) ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือ สมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมอาบถัก สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๗) งาน สปสช. ของ อบต.เว่อ

๘) งาน ๓ ดี คนดี รายได้ดี สุขภาพดี ของ อบต.เว่อ

๙) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนและจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน

๑๐) งานกิจการสตรีและคนชรา

๑๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของ อบต.เว่อ

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายโชค บุญชู ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกข้อมูลและจัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๖) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๗) งานป้องกันและควบคุมโรค

๘) งานส่งเสริมการเกษตรของ อบต.เว่อ

๙) งานสารสนเทศของ อบต.เว่อ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายวิเชียร ศุภอุตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (EMS) ทะเบียน นข 2009 กาฬสินธุ์

- นายวุฒิไกร ภูทอง

- นายอธิป ชุ่มใจ

- นายเอกชัย ขาติมนตรี พนักงานประจำรถกู้ชีพกู้ภัย (EMS) ทะเบียน นข 2009 กาฬสินธุ์

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑) งานขับรถรับ-ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

๒) งานดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ให้ใช้งานได้ปกติ

๓) งานรับแจ้งเหตุอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน 1669 ของ อบต.เว่อ

๔) งานประสานงาน/รับมอบหมายงานจากเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารงานส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิก

จ่ายเงิน รับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ งานรักษาทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายคูปองน้ำมันรถส่วนบุคคลทุกประเภทการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่มีงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐณิชา ภูแฉวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิตดา จำปารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวรติกร จักรบุตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจรับการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ดัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีดัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง และจัดเก็บฎีกาให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบได้

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงานงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพฯ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการ,ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วหรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๒.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวณัฐณิชา ภูแถวณา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิตดา จำปารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวตติกร จักรบุตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑) รับใบนำส่งจากงานการนำเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนฯลฯ

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายได้รับตรวจสอบกับเงินรับและเงินสดฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบการบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๔) จัดทำทะเบียนเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่งบถ่ายโอน,เงินดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคคลกร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับโอนจากกรมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบขายทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายสด และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖.๓) รายงาน GPP

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐณิชา ภูแถวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ๐๓-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววิจิตา แก้วศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินและงานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยกันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา หรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน้ำ และค่าขยะ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวมนทกานต์ บินทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวนฤมล อาจคำภา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นกมก

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องพร้อมตรวจสอบเงินค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนดส่งคืนเพื่อคืนเงินให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑. นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารงานส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี

๒. นางสาวณัฐธินิชา ภูแวงนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่อง สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไปกรณีตรวจสอบว่าพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้ง สำนัก/กองเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับว่ารับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน /โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ว่ามีงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนในโครงการ

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวีระพนธ์ เสริฐเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) และ นางสาวนิตยา โกฏีรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกส่งรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ นระแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานช่าง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานประสานงานสาธารณูปโภค การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานสวนสาธารณะ งานสถานที่ งานไฟฟ้าแสงสว่างและไฟฟ้าสาธารณะ และงานประปา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่มีงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพรณี สายโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกองช่างทั้งภายในและภายนอก
จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า-ออก ก่อน
เสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจสอบหนังสือ และงานพิมพ์เอกสาร รวมทั้งผลิตเอกสารรูปแบบของการพิมพ์
การถ่ายเอกสาร และรวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่าง ๆ ของกองช่าง งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของกองช่าง
และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายภฤติพงษ์ อาจดวงดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-
๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นายศราวุธ อาจดวงดี และ
นายมนัส นามใส เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

(มาหิ)

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
๒. การควบคุมการก่อสร้าง
๓. การออกแบบคำนวณงานต่างๆ ด้านวิศวกรรม
๔. การประมาณการราคาก่อสร้าง
๕. งานก่อสร้าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง
๖. การสำรวจ ออกแบบ รั้ววัด และเขียนแบบ
๗. การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร
๘. การวางแผนโครงการจัดทำแผนงานด้านช่างโยธา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานด้านไฟฟ้าแสงสว่างและไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายบุญสุข ภูผาทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมี นายวิทยา ภูสีนาค
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และ
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย

๓.๔ งานด้านระบบประปา

มอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ รัตนบุตร นายวัชร สติธิบุญ นายสมบุรณ์ ระภักดี และนายกัมพล
ภานุเพชร

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา การติดตั้งระบบประปา ตรวจสอบ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การ
สำรวจ และต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน

ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบประปา การจัดการน้ำสะอาดบริการประชาชน เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการติดตั้งประปา ปรับปรุงซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ สำรอง และทำแผนผังต่อท่อประปา ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบประปา

๒. รับคำร้องขอใช้น้ำประปาและตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้น้ำ ตลอดจนอธิบาย ชี้แจงทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการอนุญาตใช้น้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ กรณีเกิดการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านแห่งใหม่

๓. งานซ่อมแซมประปาภายในตำบลเว่อตามคำร้องของผู้ใช้น้ำประปาภายใต้ข้อบังคับตำบล เรื่อง การดำเนินการรายงานผลการซ่อมระบบประปาทุกครั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานด้านจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายอนนท์ ภูพานิล พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน 81-7144 กาฬสินธุ์ โดยมีคนงานประจำรถบรรทุกขยะ ดังต่อไปนี้

๑. นายเด่นภา ภูนาเพชร
๒. นายสุพรรณ ล้านพลแสน
๓. นายวีรพงษ์ ภูนาแร่
๔. นายอมร บรรหาร

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเทียนทอง อุ่นสิม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

