



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห

ที่ ๓๘๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ได้มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ในการบริหารกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืออื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. ให้แบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ คือ

๑. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานบริหารทั่วไป

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. งานนิติการ

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

๒) กองคลัง ประกอบด้วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

/๓) กองช่าง...

๓) กองช่าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๔) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานสังคมสงเคราะห์

๒. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๕. งานสาธารณสุข

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ คือ

- งานตรวจสอบภายใน

๒. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห ดังนี้

นายปฏิการ เชื้อทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห อำเภอนongยี่ จังหวัดร้อยเอ็ด สายการบริหารขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห โดยมีนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลสาวแห เป็นผู้บริหารสูงสุด มีอำนาจหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๔ คน โดยมี พนักงานส่วนตำบล ๘ คน พนักงานจ้าง ๑๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายรัชชัย คุณศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นายรัชชัย มณีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ , นายบุญสม แก่นนาคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) , นายจักริน อาจพรม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(ประจำรถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานศูนย์ อปพร.
- งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

นางจามลี กาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นายรัชชัย คุณศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ , นายทองคุณ สิมมี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑), นายสมรธ บุญเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) , นางยุภาพร ฝารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑), นายอุบล เล็บขาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑), นางสาวลิ แก่นนาคำ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๗๗๒) , นางสาวอรุณนิ ศรีวรรณ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๗๗๓), นางนิชานันท์ ดิวงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวนิตยา อักษร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายสุริยา สุวรรณสุด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวดวงฤทัย หินซุย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์, นางสาวอมรรัตน์ โทสมบุรณ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวสุพมณี มีศรี ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนายฉราวดี เล็บขาว ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

- งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ งานกิจการสภา อบต.

- งานเลขานุการและงานประชุมสภา อบต.
- งานธุรการและงานสารบรรณ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานการศึกษา

- งานรัฐพิธี วันสำคัญเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- งานบริหารการศึกษา
- งานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านการศึกษา การเรียน การสอน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๔ งานบันทึกข้อมูล

- งานจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร สารสำคัญของทางราชการ

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางจามลี กาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางยุภาพร ผารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และนางณิชานันท์ ดิวงษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๒ งานพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๖ งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓.๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้

นางจามลี กาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นายอุบล เล็บขาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) และนางสาวดวงฤทัย หินซุย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานนโยบายและแผน
- ๔.๒ งานวิชาการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๔.๔ งานงบประมาณ
- ๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติการ มอบหมายให้

นางจามลี กาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางยุภาพร ผารัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๕.๒ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕.๓ งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๖) งานส่งเสริม...

๖) งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

นางจามลี กาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐ ๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นายภัทรวิทย์ นันโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห มีบุคลากรทั้งสิ้น ๖ คน

มีพนักงานส่วนตำบล ๒ คน พนักงานจ้าง ๔ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

นางสาวอุรารัตน์ แหวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐ ๔-๐๐๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างาน ผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวณัฐชา อุดเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑), นางสาวเกศราภรณ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง และนางสาวธิดารัตน์ เทียมคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑.๒ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน

๑.๕ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๑.๖ งานงบการเงินและงบทดลอง

๑.๗ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

นางสาวอุรารัตน์ แหวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๓๒๐ ๔-๐๐๑) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างาน ผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวอภิรดี อารุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) งานทะเบียน...

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้

นางสาวอรุณรัตน์ แวนหล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๓๒๐ ๔-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างาน ผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวจันจิรา โต๊ะสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวธิดารัตน์ เทียมคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๒ งานพัสดุ

๓.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓.๔ งานจัดทำระบบข้อมูล

๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห มีบุคลากรทั้งสิ้น ๕ คน

มีพนักงานส่วนตำบล ๑ คน พนักงานจ้าง ๔ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานก่อสร้าง มอบหมายให้

นายณัฐวัตร จันทรทรงสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวจารุณี กุณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา และนายภูริประเวศน์ เนตรกรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๑.๒ งานข้อมูลก่อสร้าง

๑.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้

นายณัฐวัตร จันทรทรงสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวจารุณี กุณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา นายอภิรักษ์ วันจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานประเมินราคา

๒.๒ การควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๒.๔ งานสำรวจและแผนที่

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

นายณัฐวัตร จันทรทรงสว่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นายเรืองศักดิ์ เศษโล ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายภูริประเวศน์ เนตรกรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานประสานกิจการประปา
- ๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานบริการน้ำอุปโภค บริโภค
- ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพ กิจกรรมเด็ก สตรีและผู้สูงอายุ การจัดระเบียบชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห มีบุคลากรทั้งสิ้น ๔ คน
มีพนักงานส่วนตำบล ๒ คน พนักงานจ้าง ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้

นางสาวยุวลักษณ์ คันถิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวศิริพันธุ์ วิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนายณิตชัย คันถิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

นางสาวยุวลักษณ์ คันถิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวศิริพันธุ์ วิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนายณิตชัย คันถิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานสวัสดิการสังคม

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มอบหมายให้

นางสาวยุวลักษณ์ คันถิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวศิริพันธุ์ วิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนายณิตชัย คันถิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๓.๒ งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้

นางสาวยุวลักษณ์ คันถิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวศิริพันธุ์ วิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนายณิตชัย คันถิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๔.๒ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสาธารณสุข มอบหมายให้

นางสาวยุวลักษณ์ คันถิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานผู้กำกับดูแล โดยมีนางสาวสุจินตนา โชติแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑ งานบริการด้านสาธารณสุข

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๕.๓ งานหลักประกันสุขภาพ

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้

นายทองคุณ สิมมี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวดวงฤทัย หินชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

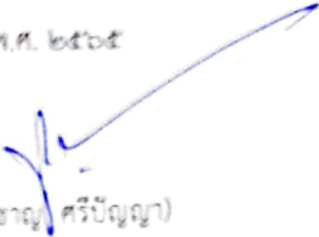
- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยให้ผู้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชนะชาญ ศรีปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาวแห