



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
ที่ ๕๖๙/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยความสะดวก ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักษณาวดี สิงคลีประภา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยสั่งการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักษณาวดี สิงคลีประภา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางศุภานัน ชันต์ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑.๓ งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวพรพณา จันทรดวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัจฉราภรณ์ เพชรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายนิทากร กุหลาข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว

๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๓ การจัดประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๒.๕ การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๖ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๒.๗ งานจัดการเลือกตั้ง

๒.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดฯ และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๙ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๒.๑๐ การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๑ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวจุฑาภรณ์ นาน้ำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวมัทนียา วงษ์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว

๓.๒ ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว

๓.๓ งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนัก / ทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราว

๓.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

๓.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

๓.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๓.๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๙ งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและพนักงานตามภารกิจ

๓.๑๐ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ๔ ปี

๓.๑๑ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔. นักการภารโรง

มอบหมายให้ นายธงชัย แก้วอุดม ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

๖.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

๖.๔ จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลข่าวสาร เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นายจิรวัฒน์ แก้วอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ

๗.๒ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล

๗.๓ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

๗.๔ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน

๗.๕ ITA

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี เมาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุกานต์ดา ผาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔.๒ งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔.๔ งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔.๕ งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔.๖ งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลข้าวสาร ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๔.๗ การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๘ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๔.๙ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔.๑๐ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๔.๑๑ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๔.๑๒ งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต

๔.๑๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

๔.๑๔ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุริเณตร์ ดิดสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายกิตติพงษ์ รัตนสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายอุเทน ประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๕.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

ที่ ๕๗๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไปและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นายพสุนน์ เทียนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
๒. งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารการเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงาน
๔. ประสานกับ สตง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานการสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
๖. งานบริหารงบประมาณตามข้อบัญญัติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗. งานธุรการ สารบรรณ หน่วยตรวจสอบภายใน

๘. งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี การลงบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
ข้าวสาร

๙. งานสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑๐. งานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑๑. งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๑๒. งานตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินทุกประเภท

๑๓. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

๑๔. งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑๕. งานบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของ หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหน่วย
หน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน
และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ในเรื่อง
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบ ติดตามผลการ
ตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร พิจารณาสั่งการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง
เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และ
รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
ที่ ๕๗๑/ ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา บุญน้อม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในส่วนการคลังเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ควบคุมงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จระยุทธิ์ เสนปัญจะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักษณาวดี สิงคลีประภา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยสั่งการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวปริม วงศ์อนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การรับเงินจัดเก็บรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ถ้ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๔ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๑.๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่ง งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราถูกต้อง

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงาน / ส่วนต่าง ๆ

๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๕ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมาย นางสาวปริม วงศ์อนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จแล้ว) นำไปผ่านรายการ (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ / จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

๑ การจัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายขาดเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจจะเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
- ๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- ๕ รายงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมาย นางสาวสิริกร มงคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวอุทัยรัตน์ ไชยหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,๒,๓,๕ และ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ- จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวธัญชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดประชุมคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวปริม วงศ์อนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณิศา สีตามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ สำนัก / ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก / ส่วน ผู้ขอเบิกหรือไม่ กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก / ส่วน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด งบประมาณเกินหมด ให้รีบแจ้งสำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน และแจ้งสำนักงานปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก / ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก / ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับใกล้เคียงปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน / โครงการ

๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวธัญชนก ปัญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองคลัง

๒ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

ที่ ๕๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นายบุญช่วย แก้วไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในกองช่างเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง การออกแบบและก่อสร้าง การวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรรยาพร เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักษณาวดี สิงคลีประภา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยสั่งการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธวัชชัย พลราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายอดิศักดิ์ วิยะรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๔. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายธวัชชัย พลราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นาย
ถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ ลีกุล ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และนาย
รัฐพงษ์ ไชยหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
๒. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๓. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ
๔. งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายธวัชชัย พลราช ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ
นายถนอมจิตร พิมพิศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง
๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การดูแล ตรวจสอบ รักษาที่สาธารณะ /
สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ ศิริยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-
๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองช่าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
ที่ ๕๓๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส มุ่งงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนการศึกษา หลายด้านเช่น งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการศึกษาฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรรยาอุท สำนัญจะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักษณาวดี สิงคลีประภา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยสั่งการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพาริดา ปิ่นแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และ นายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณและงานธุรการต่าง ๆ
๒. การบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๒. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
๓. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๔. การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๓. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
๖. งานวางแผนการศึกษา

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวน สุธนรงค์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพิเศษสรรพคุณ หมู่ที่ ๑ โดยมี นางจิราพร สุธนรงค์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวสุณิรัตน์ มงคุณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพิเศษสรรพคุณ
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพิเศษสรรพคุณ
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา ไชยยา ตำแหน่ง ครู (คศ. ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๖ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสารกุดเซ็ง หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ โดยมี นางทศรีย์ บุญหลาย ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๗ และนางอะไพพร จันทรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพิเศษสรรพคุณ
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพิเศษสรรพคุณ
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นางเตียน ใจบุญ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินตั้ง หมู่ที่ ๕ โดยมี นางเข็มทอง จำปาสม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้ นางกัลยาณี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๓ ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง หมู่ที่ ๙ โดยมี นางปริณดา ผันผ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางพวงเพชร บุญรอด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ
๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพาริดา ปิ่นแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวน สุธนรงค์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔ นางสาวอภิญญา ไชยยา ตำแหน่ง ครู (คศ. ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๖ นางเตียน ใจบุญ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕ นางกัลยาณี กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) นางทศรีย์ บุญหลาย ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๗ และนายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานกิจการศาสนา
๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
๖. งานจัดทำแผนศาสนาและวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. งานรับผิดชอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเด็กเล็ก
๙. งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. จัดทำแผนการเรียนการสอน
๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. งานทางการศึกษา
๑๓. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๑๔. การพัฒนาตำราเรียน
๑๕. งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวพาริดา ปิ่นแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนายกิตติพงษ์ วรรณประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประสานงานกีฬาระหว่าง ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำเนินการจัดขึ้นแต่ละปี
๒. งานจัดรูปแบบขบวนกีฬา
๓. จัดเตรียมสถานที่ในงานกีฬา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

ที่ ๕๗๔/ ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราวรรณ มีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของส่วนสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการ งานส่งเสริมการเกษตร งานอนามัยแม่และสุขภาพ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ภายใต้การกำกับดูแลของ ส.อ.จรายุทธ เสนปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงาน อบต.) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักษณาวดี สิงคลีประภา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (นักบริหารงาน อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยสั่งการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. พัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสุชาติ สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ พัฒนาชุมชน
- ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑.๔ งานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๑.๕ งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๕ งานแก้ไขปัญหาคความยากจน

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายสฤณี สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๒.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๒.๓ งานสงเคราะห์คนชรา พิกุล และทุพพลภาพ

๒.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

๒.๕ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

๒.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๒.๘ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๒.๙ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

๒.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๒.๑๑ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสฤณี สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๒. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ผู้ด้อยโอกาส

๓. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔. งานสภาเด็กและเยาวชน

๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวจามจุรี นาคี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร

๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง

๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์

- ๒.๔ งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเกษตร
- ๒.๕ งานแจกจ่ายพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์น้ำ
- ๒.๖ งานปรับปรุงดิน
- ๒.๗ งานควบคุม เฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช โรคสัตว์
- ๒.๘ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรทั้งทางด้านพืชและด้านสัตว์
- ๒.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
- ๒.๑๐ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานอนามัยสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ โดยมี นายสุชาติ สุขณรงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวศุภนันท์ มงคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวจามจุรี นาดิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๓.๔ งานควบคุมโรค
- ๓.๕ งานบริการสาธารณสุข
- ๓.๖ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปและรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร