



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

ที่ ๓๗๕/ ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา ที่ ๓๓๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวนงนภัส ภาระนัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญประภา สิริพุดพิพรกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงาน อาจมอบหมายให้หน้าหน้าส่วนราชการที่มีระดับ การดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุภัค คมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการ คงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่งานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การ เก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุดรา

มอบหมายให้ นายอังกูร ภูขลัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยให้มีงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานการบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายอังกูร ภูขลัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวภัทรา แหวนอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุในหน่วยงาน งานดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานสารสนเทศ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานประสานการฝึกอบรม งานประชุมกลุ่มมวลชนอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานชุมชนสัมพันธ์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียน งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกฎหมาย

มอบหมาย นายวินัย ใฝ่จิตร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวนุชจริย์ โชครุ่งเจริญถาวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวสายฝน กรปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ งานรับรองต่างๆ การจัดสถานที่สำหรับประชุม งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวปิ่นสุข บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขันและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายอังกูร ภูขลัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายวิทยา เอี่ยมประดิษฐ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายดำรงค์ เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการอยู่ยวมเฝ้าสถานที่ ดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ อยู่ยวมเฝ้าสถานที่ ช่วยเฝ้าระวัง ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

มอบหมายให้ นางสาวอาธิชา จ้อยแพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอาธิชา จ้อยแพง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวเบญจมาศ ฉิมมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการรับจ่ายเงินสะสม การรายงานสถานะทางการเงิน เงินสดประจำวัน พิจารณาตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าบำเหน็จบำนาญ และเงินทำขวัญอื่นๆ ควบคุมและดำเนินการเปิดตัดปีการเก็บเงินจ่ายเหลือมีปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้การยืมเงินสะสม เงินสำรองจ่ายและเงินอุดหนุน การรับจ่ายเงินสด การทำงบดุล งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบโครงการทรัพย์สินงบบโครงการสะสมจัดรายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ กำกับดูแลเกี่ยวกับพัสดุทั่วไปเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๕.๒ งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวลักษมี มีไมตรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงินนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ตรวจสอบและรับจ่ายเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณ และนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ตรวจสอบและรับจ่ายเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน งานพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอาธิชชา จ้อยแพง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดวงรัตน์ เตี้ยะตาช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานจัดทำมอบแผนพัสดุ งานรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การโอนหรือการรับพัสดุ งานจัดเก็บพัสดุ การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางแวตตา วงษ์ธัญกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอมรา เลิศวิจิตรสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

มีมอบหมายให้ มอบหมายให้ นายกฤตกร พวงญาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมอาคาร ก่อสร้างและซ่อมแซม และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๖.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายसानนท์ รอดสำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายเทิด เทียนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบก่อสร้าง งานด้านช่าง ประมาณการราคา ควบคุมการก่อสร้างทุกๆขนาด ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบแบบแปลน ขออนุญาตปลูกสร้าง ควบคุมแนวเขตถนน ร่องระบายน้ำ ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ ควบคุมดูแลตรวจสอบติดตั้งและบำรุงรักษาการไฟฟ้าสาธารณะตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายसानนท์ รอดสำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเทิด เทียนทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา การวางโครงการก่อสร้าง งานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายसानนท์ รอดสำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอรณพ สร้อยทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ,นายมิชัย แหวนอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายไพศาล แหวนอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนการดำเนินงานระบบสาธารณูปโภค จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง การปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ งานพัสดุ จัดหา เบิกจ่าย เก็บบำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า งานรวบรวมระเบียบ

๗. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

มอบหมายให้ นายสาธิต นิลบดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนลินธรณ์ จิโรมรชัยนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชน การพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรี และเยาวชน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้ข้อมูลแรงงาน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสาธิต นิลบดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนลินธรณ์ จิโรมรชัยนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจ และจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน การจัดทำแผนชุมชน งานฝึกอบรมอาชีพประชาชน งานส่งเสริมกองทุนเศรษฐกิจชุมชน งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มสตรี งานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (จปฐ.) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และงานอื่น ๆ

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้นายสาธิต นิลบดี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวนลินธรณ์ จิโรมรชัยนนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสงเคราะห์ประชาชน งานสัมภาษณ์ การศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมชมรมผู้สูงอายุ งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน งาน

ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาและฟื้นฟูคนพิการ งานส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และงานอื่น ๆ

อนึ่ง ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายต่อราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายเมือง รักจ้อย)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา