



ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

คณะทำงานจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

โทร. 0-4486-9962

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ประกาศ นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน 2558 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เป็นคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำประกาศดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา เป็นแนวทางการในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ให้อยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่ได้วางเอาไว้

ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระดับบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่ง ที่ การบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องไม่มองข้าม และนำมาเพื่อประเมินผลการสำเร็จของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ดังนั้น คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อวัดระดับ สร้างตัวชี้วัด ความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวขึ้น โดยใช้ตัวชี้วัดจากประกาศนโยบายดังกล่าวตามประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 10 ประเด็นยุทธศาสตร์ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	1. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน 3. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ	1. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับ ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน 3. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน 4. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการ ทำงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2. การวางแผนอัตราค่าจ้าง และปรับอัตราค่าจ้างให้ เหมาะสมกับการกิจ	1. เพิ่มอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการ ถ่ายโอน 2. บริหารอัตราค่าจ้างและปรับอัตราค่าจ้างให้ เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	1. สร้างและปรับกระบวนการพัฒน วัฒนธรรมในการทำงานของ บุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่และ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	3. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ 4. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่	เหมาะสมกับภารกิจ 2. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 2. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ 3. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก 4. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง 5. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร 6. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง 7. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาล 8. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล	1. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับ	1. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง 2. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	1. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง 2. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	3. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร 4. พัฒนาระบบการ วิชาการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ 5. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด 6. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน	และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ 2. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต 3. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ 4. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ 5. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น 6. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม 7. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่นจังหวัด	1. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ 2. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	1. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ 2. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม 3. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง 4. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน 5. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น	1. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management 2. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	1. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หักตนคติ ของบุคคลในการทำงาน 2. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม 3. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร 4. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น 5. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	1. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล 2. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 3. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	1. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง 2. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ 2. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
		พัฒนาทรัพยากรบุคคล 3. มีการประชาสัมพันธ์และจัด อบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากร ในหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 พัฒนาองค์กรให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	1. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการ เรียนรู้ 2. มีแผนการจัดการความรู้ 3. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ ความรู้	1. หน่วยงานมีแผนการจัดการ ความรู้ 2. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ ได้รับการรวบรวม 3. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้ เรียนรู้ด้วย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่10 การพัฒนาก้าวหน้าให้กับ ข้าราชการ	1. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับ ข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่าง ทั่วถึง 2. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่ง บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	1. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการ พัฒนาก้าวหน้าให้กับข้าราชการ 2. การส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมการพัฒนาก้าวหน้าให้กับ ข้าราชการ

การดำเนินการนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อวัดระดับความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2558

(ผลการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 เป็น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 2. เลื่อนระดับ ผู้อำนวยการกองช่าง 6 เป็น ผู้อำนวยการกองช่าง 7 3. เสนอขอความเห็นชอบ เลื่อนระดับนักวิชาการศึกษา 4 เป็น นักวิชาการศึกษา 5 4. เสนอขอความเห็นชอบ เลื่อนระดับนักพัฒนาชุมชน 4 เป็น นักพัฒนาชุมชน 5 5. เสนอขอความเห็นชอบ เลื่อนระดับ จนท.บริหารงานทั่วไป 4 เป็น จนท.บริหารงานทั่วไป 5 6. บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก 2 ราย เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การวางแผนอัตรากำลังและปรับ อัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ	1. กำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก 2 อัตรา (ได้รับการจัดสรรตำแหน่ง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อภารกิจด้านการศึกษาท้องถิ่น ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านบัว) 2. กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 อัตรา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1 อัตรา และภารโรง 1 อัตรา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ) 3. พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานรายเดิม ลาออก จึงสรรหาทดแทน เพื่อบรริภารกิจการงานธุรการ 1 อัตรา และงานพัสดุ 1 อัตรา 4. รับโอน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งที่โอนย้าย 5. รับโอน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อบรรจุตำแหน่งว่าง ที่ กองคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. บันทึกข้อมูลเป้าหมายงานข้าราชการท้องถิ่น ในระบบข้อมูล ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น 2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านสุขภาพ 3. การจัดทำคำสั่งหน่วยงานที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ตามแผนอัตรากำลัง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาผู้บริหารให้มีการผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	1. ผู้บริหารเข้าร่วมประชุม เพื่อรับมอบนโยบายจากจังหวัด และการเป็นตัวแทนในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่สำคัญในจังหวัดเพื่อสร้างภาวะความเป็นผู้นำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำมาเป็นหลักการบริหารองค์กร 2. ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนา 3 ปี ของอำเภอเกษตรสมบูรณ์ ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้แสดงถึงวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมการเป็นผู้นำของผู้บริหาร
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. การจัดตั้งกลุ่มวิสาหกิจชุมชน อบต.บ้านบัว 2. สสำรวจและประชุมคณะกรรมการกลุ่มเพื่อปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร 3. การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดตรวจสุขภาพประจำปี
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	1. มีการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพแต่ละสาย 2. สสำรวจแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขตามความต้องการของคนส่วนมาก และส่วนที่ขาด

ประเด็นยุทธศาสตร์	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงาน	1. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ 2. อบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับพนักงานในสังกัด 3. จัดกิจกรรมกับผู้สูงอายุ เพื่อให้พนักงานในสังกัด ตระหนักถึงความมีอาวุโส และร่วมกิจกรรมกับผู้สูงอายุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 การบริหารทรัพยากรบุคคลและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับ สมรรถนะประจำตำแหน่ง	1. จัดทำการวิเคราะห์ค่าจ้างและคำบรรยายลักษณะงาน job description 2. มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน 3. ส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในด้านแห่งที่มีอยู่
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้	1. การแต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM) 2. และจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรทุกมิติ ทุกทิศทาง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 10 การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับ ข้าราชการ	1. ร่วมประชุมเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้แต่ละคนได้เสนอการดำเนินงานในรอบเดือน และสร้างภาพการณเป็นผู้นำของผู้นำเสนอ พร้อมกับกล้าแสดงออกในที่สาธารณะ

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

เรื่อง กำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๒๖ และข้อ ๒๒๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ พิจารณาให้ครมเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในต่างๆ ประกอบด้วย ๑ สำนัก และ ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบระบบบัญชี

๑.๒ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๓ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับ
- งานประชุมสภา อบต.
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานเพาะชำและนุ้ยอินทรีย์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสถิติ
- งานวิชาการศัตรูสัตว์และเทคโนโลยี
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์

๑.๘ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสวัสดิการสังคม

๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมผู้สูงอายุ

๑.๑๐ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานกลุ่มแม่บ้าน / การส่งเสริมสถานประกอบการสตรี เด็ก และเยาวชน
- งานการอบรมกลุ่มอาชีพ

๑.๑๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๑๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน / งานหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๑๔ งานควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคเอดส์

๑.๑๕ งานกิจการประปา

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน และฝายทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานบำบัดรักษาเครื่องจักรและยาพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๕ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมงานผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารวิชาการ
- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา งานติดตามและประเมินผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๓๘๗/๒๕๕๗

เรื่อง การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของแต่ละส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น และเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในงานประจำของแต่ละส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายสวัสดิ์ จิตรโคตร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนามองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๑.๒ ตั้ง อนุมัติ และขอยกเลิกเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล^๒

๑.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ส.ต.อ.อักรชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว (นักบริหารงานอ.ต.๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวมอบหมาย

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา มีดังนี้

๒.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- เรื่องที่เกี่ยวกับสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มี

น้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีสถานบำบัดน้ำ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขปกครอง จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข บำรุงโรงเรียน จัดให้มีและบำรุงสถานศึกษาสำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัดหรืออื่นๆ เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องถิ่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอนุญาตการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการช่วยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และประมาณของงานที่ได้รับมอบหมาย ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑.๑ นายเขมณัฐ เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑

๑.๒ นางสินจี พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ว

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑

๑.๓ ส.ท.สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคคลากร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑

๑.๔ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑

๑.๕ นางสาวพรรณิ จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๕

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑

๑.๖ ส.อ.นุชานนท์ มีภูมิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑

๑.๗ นางสาวชนัญชิตา บัวคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ ๒

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๓๒-๐๐๑

๑.๘ นายพชรพล จุลละนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๙ นายवलันต์ สบเหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๐ นางสาวเกศินี คงโนนกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๑ นายยุทธานีวัตร รองเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๒ นางสาวสุรันดา พาแก่น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๓ นายสมเด็จ นราพล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๔ นายสันติ ไกรสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๕ นายชัชชาติ เอ้ากอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๖ นายสมสันต์ วิญญูยาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๗ นายเกรียงศักดิ์ บุราณ ตำแหน่ง ยาม

เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๑๘ นายชัยวัฒน์ พนมพรม ตำแหน่ง นักการภารโรง

เลขที่ตำแหน่ง -

นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในสำนักปลัด การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยการควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลากๆ ด้าน ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณ งาน

อำนาจการและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งาน เลือกรั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานกิจการสภา งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และ อุทธรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานงบประมาณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบและสัญญา งาน การประชุม การจัดทำรายงานอื่นๆ รวมทั้งงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเป็นต้น รวมถึง การตอบปัญหา แก้ไข ให้คำแนะนำและชี้แจงงานวันหน้าที่ และเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางกรอบอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไข ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นการเฉพาะ

ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อยจะมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ ส.ท. สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๕ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การสรรหาการระดมพนักงานจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งต่างสายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราเงินเดือน การดำเนินเรื่องการขอรับ ตำแหน่งบำนาญและเงินทดแทน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๒) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง และการขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

(๓) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ

(๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านบัว

(๕) งานเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๖) งานเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ บริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๗) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ และการช่วยราชการ

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดระบบงาน

(๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๑๐) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและกรณีอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา บัวคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒ เลขที่

ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาว เกศินี คงโนนกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบัญ เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อยเรื่อง สรุปความเห็น

(๒) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือประเภทต่างๆ ร่าง ได้ตอบ แยกประเภท ลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญของทางราชการ

(๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และการให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด

(๗) งานการประชุม / สัมมนา และจัดบันทึกการรายงานการประชุม / สัมมนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้ นายจุฑพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุรัตน์ดา พาเก่าน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเป็นผู้รับผิดชอบโดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ งานการประชุม มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา บัวคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการประชุม

และมีพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวอยู่ในงานบริหารทั่วไปดังนี้

- นายสันติ ไกรสินธุ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายชันวัฒน์ พนมพรม ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำงาน ตัดหญ้าในสนาม ตกแต่งสวนและตัดแต่งต้นไม้ ซ่อมบำรุงและรักษาอุปกรณ์ใช้น้ำประปาในสถานที่ทำงาน จัดโต๊ะประชุม เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมสันต์ ภิญโญยาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น เก็บกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน ห้องประชุม ถ่ายเอกสาร เดินแฟ้มเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเกรียงศักดิ์ บุราณ ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ตูรับผลิตขอทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ ส.อ.นุชานนท์ มีวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายยุทธานีวัตร รองเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนปฏิบัติงานดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้ทันต่อเหตุการณ์ และปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าโดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบสาธารณภัย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ดำเนินการให้ความช่วยเหลือหรือช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยประสานงานร่วมกับศูนย์ อปพร. อบต.บ้านบัวและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน

๑.๒.๓ งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวก ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานร่วมกับ ศูนย์ อปพร.อบต.บ้านบัว และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูงขึ้นไป

๑.๒.๔ งานช่วยเหลือฟื้นฟู โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ

๑.๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางลิ้นจี่ พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุรัตน์ดา พงศ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ งานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ งานแผนพัฒนาตำบล เป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑.๓.๓ งานงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำงบประมาณ และงานงบประมาณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓.๔ งานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและรวบรวมข้อมูลเชิงวิชาการและข้อมูลด้านวิชาการ พัฒนาเป็นระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและใช้ประกอบการพัฒนาในด้านต่างๆ

๑.๓.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จัดประชุมเพื่อร่วมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อประสานงาน วางแผนควบคุมประสานงาน ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานบันทึกข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร ทวนสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่เกิดผิดพลาดให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่ยังบันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและประสานงาน พร้อมทั้งดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล เพื่อให้บริการประชาชนผู้สนใจ รวมทั้งรับผิดชอบงานธุรการ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีดังนี้

มอบหมายให้ นายเขมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และ ส.ท. สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ต้องมีความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับกฎหมาย ในการร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบการตีความ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม สัญญา การดำเนินคดี ให้ความเห็นเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือ การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ งานร้องทุกข์และอุทธรณ์ รวมถึงการทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณากรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ตรวจสอบ ควบคุม แก้ไขติดตาม ประเมินผล ตลอดจนดำเนินการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานในส่วนงานย่อย ดังนี้

๑.๔.๑ งานด้านนิติกรรม

๑.๔.๒ งานกฎหมายและคดี

๑.๔.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๔.๔ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ

๑.๔.๕ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๑.๔.๖ งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายสมสันต์ ภิณโณยาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๕.๑ งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๑.๕.๒ งานการประชุม

๑.๕.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๕.๔ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕.๕ งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

๑.๕.๖ งานมวลชนสัมพันธ์

๑.๕.๗ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางล้นจี่ พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายสันต์ สบ.เหมาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติงานที่และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๑.๖.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๑.๖.๒ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

๑.๖.๓ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร บรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิ

- และงานอื่นๆนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๔-๐๐๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ และมอบหมายให้ นางสาวเกศินี คงโนนกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วย โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๔๒๖/ ๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นนายทะเบียนพาณิชย์และ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓)

๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวพรณี จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๔ ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๗.๑ งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และเปื่อยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๗.๒ งานส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ

๑.๗.๓ งานบริหารจัดการเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท

- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยุ ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ การสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกละเมิด การสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา การให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การ เรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และการให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งปัญหาด้านต่างๆ

- งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการและสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการ สังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคม ของชุมชน

- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานแผนชุมชน / แผนพัฒนาหมู่บ้าน

- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๒๐๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระหว่าง นางณัฏฐนันท์ มีแก้วน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เดินทางไปอบรมสัมมนา ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาป่วย ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งบุคคลตามลำดับต่อไปนี้ รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ส.ต.อ.อัศวชัย สมดี

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

(นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘)

เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑

๒. นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)

เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๒๑๒ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ระหว่าง ส.ต.อ.อัศรชัย สมบัติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว (นักบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เดินทางไปอบรมสัมมนา ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาป่วย ทำให้ไม่มี ผู้ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งบุคคลตามลำดับดังนี้ รักษาราชการ ในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

๑. นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๓)

เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลำดับที่ ๑

๒. นางณัฐธินันท์ มีแก้วน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๓)

เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลำดับที่ ๒

๓. นายเจนฉิม เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖)

เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลำดับที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๓๓๘/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวระหว่าง ส.ต.ย.อัครชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว (นักบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เดินทางไปอบรมสัมมนา ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาป่วย ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งบุคคลตามลำดับต่อไปนี้ รักษาราชการ ในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

๑. นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)
เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลำดับที่ ๑
๒. นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖)
เป็นผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลำดับที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ กตบ/๙/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระหว่างนายเชมณัช จินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เดินทางไปอบรมสัมมนา ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาป่วย ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งบุคคลตามลำดับต่อไปนี้ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

๑. นางลั่นจี พรหมพยัคฆ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๑๖
เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ลำดับที่ ๑
๒. ส.ก.สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคลากร ระดับ ๕
เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ลำดับที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๓๘๐ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

โดยที่กองคลัง ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อราชการสูงสุด และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔(๑) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๘ ข้อย ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้ง ส.ศ.อ.อัครชัย สมบัติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ศส๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระหว่างนายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เดินทางไปอบรมสัมมนา ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาป่วย ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้ง ส.ต.อ.อัศวชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว (นักบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ **ทส.๒** /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระหว่างนางสาวจรรยา นสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหาร การศึกษา ๖) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เดินทางไปอบรมสัมมนา ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาป่วย ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติราชการ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้ง นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เป็นผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๒๐๗ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อราชการสูงสุด และเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งให้ นางณัฏฐนันท์ มีแก้วน้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ กสค/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีขึ้นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายเสา ฐนโนนเขวา | ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่หนึ่ง |
| ๒. นายสุทัศน์ จิตรโคตร | ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่สอง |

เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบอำนาจให้ ส.ต.อ.อัครชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด แต่งตั้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
ที่ ขย ๘๒๖๐๑/ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

เรียน นายเสา ขุนโนนเขว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว คนที่ ๑

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการและอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๘/๓ และมาตรา ๖๐ วรรค ๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงมอบอำนาจให้ นายเสา ขุนโนนเขว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว คนที่ ๑ ปฏิบัติราชการแทนดังนี้

ปฏิบัติการราชการแทนในงานที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ได้แก่ การพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ด้านการจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และด้านมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- ทราบ

(นายเสา ขุนโนนเขว)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
ที่ ขย. ๘๒๖๐๑/ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

เรียน นายสุทัศน์ จิตรโคตร รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว คนที่ ๒

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการและอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง
และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๘/๓ และมาตรา ๖๐ วรรค ๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบอำนาจให้ นายสุทัศน์ จิตรโคตร
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว คนที่ ๒ ปฏิบัติราชการแทนดังนี้

ปฏิบัติราชการแทนในงานที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
การพิจารณาอนุญาตดัดแปลงอาคาร และดูแลการขึ้นแนวเขตติดต่อกับที่สาธารณประโยชน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- ทราบ

(นายสุทัศน์ จิตรโคตร)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ทสธ / ๒๕๕๗

เรื่อง การมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๘/๓ มาตรา ๖๐ วรรค ๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. นายเสา ขุนโนนเงา ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่หนึ่งปฏิบัติราชการแทนในงานที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ได้แก่ การพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ด้านการจัดการศึกษา ปฐมวัย การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และด้านมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. นายสุวัจน์ จิตรโคตร ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่สอง ปฏิบัติราชการแทนในงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง ได้แก่ การพิจารณาอนุญาต ให้ออกสร้างอาคาร การพิจารณาอนุญาต ดัดแปลงอาคาร และดูแลการขึ้นแนวเขตติดต่อกับสาธารณประโยชน์

เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบอำนาจให้ ส.ต.อ.อัครชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสุวัจน์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เป็นไปด้วยความรวดเร็ว
อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการสั่งการ การ
อนุญาต การตัดสินใจ การอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความนัย
มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงมอบอำนาจให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ปฏิบัติราชการแทนในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสรศักดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกองกลางการบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ลงวันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีอากรท้องถิ่น	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมิน ตรวจสอบเอกสาร	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ประเมินภาษี របแบบแสดงภาษี	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ประเมินภาษี របแบบแสดงภาษี	
๔	สนับสนุนบำรุงภูมิภาควิไลค	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ช่วยเหลือเบื้องต้น	
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ช่วยเหลือเบื้องต้น	
๖	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ตรวจสอบเอกสาร ติดตามความคืบหน้า เมื่อได้รับการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับ บริการทราบ	
๗	อนุญาตการก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ระเบียบการก่อสร้าง ตัดแปลงรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
๘	อนุญาตขุดดิน และถมดิน (ตามมาตรา ๗ วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓)	พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ออกใบอนุญาตขุดดิน และถมดิน	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๗๘๔ / ๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการปฏิบัติราชการด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในเรื่องการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๖๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงมอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ในการนี้ เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ได้ปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้ว ให้จัดทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกสามสิบวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

บัญชีการมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารส่วนต้นฉบับให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้ปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ **๓๗๕** /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมิน ตรวจสอบเอกสาร	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ประเมินภาษี รับแบบแสดงภาษี	
๓	จัดเก็บภาษีขาย	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ประเมินภาษี รับแบบแสดงภาษี	
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ช่วยเหลือเบื้องต้น	
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ช่วยเหลือเบื้องต้น	
๖	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ตรวจสอบเอกสาร ติดตามความคืบหน้า เมื่อได้รับการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ	
๗	อนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต รั้งรับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
๘	อนุญาตที่ดิน และที่ดิน (ตามมาตรา ๗ วรรคสองแห่ง พ.ร.บ.การเช่าที่ดิน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓)	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	อำนาจในการอนุญาต ออกใบอนุญาตที่ดิน และที่ดิน	

๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวพรรณี จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่อยู่ การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว ให้การสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน การสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ และการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่าง ๆ

- งานสังคมผู้สูงอายุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล จัดสวัสดิการและกิจกรรมให้ผู้สูงอายุ ส่งเสริมการจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ จัดบริการและดูแลผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบให้ นางสาวพรรณี จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนา ชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

งานกลุ่มแม่บ้าน พัฒนากิจการสตรี เด็ก และเยาวชน

- งานการอบรมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับ ประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การ ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายเขมณัฏ์ เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงาน หัวใจ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานสุขภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานชีวอนามัย

- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม / งานป่าชุมชน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นายเขมณัฏ์ เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานหัวใจ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

งานอนามัยชุมชน / งานหลักประกันสุขภาพ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

งานป้องกันยาเสพติด

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ งานรักษาความสะอาด มอบให้ นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๐๑๐๒ + ๐๐๑

๑.๑๓ งานควบคุมโรค มอบให้ นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคเขตร้อน

๐๑๐๒ + ๐๐๑

๑.๑๔ งานกิจการประปา มอบหมายให้ นายจุฑาพร สุนทรสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา
- งานติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ
- งานสำรวจและต่อท่อประปา
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานวางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑. นายสมเด็จ นราพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยเหี่ยวงานกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตน้ำและจำหน่ายน้ำประปา การจัดการสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับปรุงซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ออกใบเสร็จ และเก็บเงินค่าน้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และหาหรือวางส่งน้ำดิบ ปิดเปิดประตูน้ำ และดูแลให้อยู่ในสภาพดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ส.ต.อ.อักรชัย สมดี ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต.(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวจิระภาพันธ์ บูราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง -

๓. นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง -

๔. นางสาววิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง -

ส.ต.อ.อักรชัย สมดี ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต.(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในกองคลัง การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานทางตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดทวนเวียน การคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อบริหารการพิจารณา วิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อยจะมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธุ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานด้านการเงินดังนี้

- ๒.๑.๑ งานการเงิน
- ๒.๑.๒ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๓ งานจัดทำฎีกาและเบิกจ่าย
- ๒.๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน
- ๒.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒งานบัญชี มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธุ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ - เลขที่ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานด้านการเงินดังนี้

- ๒.๒.๑ งานการบัญชี
- ๒.๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ๒.๒.๔ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๒.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธุ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - และนางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดังนี้

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๓.๒ งานพัสดุ

๒.๓.๓ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - และ นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๒.๔.๒ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

๒.๔.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๔.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๑ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

๒. นายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง -

๓. นายกันตพงษ์ สุขสายบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

เลขที่ตำแหน่ง -

นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในกองช่างในการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการระบอราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ส่วนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้อาคารรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานราชพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเรี่ยไรสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อย จะมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านก่อสร้าง ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๓.๑.๒ งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ
- ๓.๑.๓ งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานประเมินราคา
- ๓.๒.๒ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- ๓.๒.๓ งานออกแบบข้อมูลและบริการข้อมูล
- ๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานประสานสาธาณูปโภค มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายกันตพงษ์ สุขสายบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง - รับผิดชอบงานด้านประสานสาธาณูปโภค ดังนี้

- ๓.๓.๑ งานประสานกิจการประปา
- ๓.๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานผังเมือง มอบหมายให้นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานด้านผังเมือง ดังนี้

- ๓.๔.๑ งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๓.๔.๒ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๓.๔.๓ งานสำรวจและแผนที่
- ๓.๔.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑

๒. นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕ ๐๐๑

๓. นางเพ็ญใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อื่นดับ ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔

๔. นางจินตนาพร ม่องคำหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๕. นางนิภาพร อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๖. นางอรพิตา หาญทะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๗. นายศรายุทธ หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมการกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงานติดต่อประสานงานการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาการวางแผนงานมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำติดตามผลประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาทั้งนี้ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสหชนาการ การพลศึกษาลูกเสือและยุวาชาคโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น งานวางแผนการศึกษารบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียนงานประเมินผลงานเผยแพร่การศึกษางานปรับปรุงโรงเรียนงานขยายการศึกษาภาคบังคับงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคลการจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณงานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคมงานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมระเพณีท้องถิ่นรวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในรายละเอียดของส่วนราชการย่อย จะมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร ส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติราชการในงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้านงานบริหารการศึกษา ดังนี้

- ๔.๑.๑ งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
- ๔.๑.๒ งานประสานงานกิจการ
- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔.๑.๔ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- ๔.๑.๕ งานกิจการพัฒนาเด็ก
- ๔.๑.๖ งานติดตามประเมินผล
- ๔.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานด้าน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๒.๑ งานศูนย์เยาวชน

๔.๒.๒ งานการศึกษา

๔.๒.๓ งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๔.๒.๔ งานศูนย์วัฒนธรรม

๔.๒.๕ งานธุรการ

๔.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางเพียงใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

๑. นางจินตนาพร ม่องคำหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๒. นางนิภาพร อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๓. นางอรพิน หาญทะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๔. นายศรายุทธ หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานกิจการโรงเรียน ดังนี้

-นางเพียงใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านบัว และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางจินตนาพร ม่องคำหมื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นางอรพิน หาญทะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-นายศรายุทธ หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกีฬาและสันทนาการ รมอบหมายให้นายอำนาจ ภาษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานกีฬาและสันทนาการ

๗. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

นายเชมณัช เงินลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดรวมถึงให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการและขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๒๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ พบส/๒๕๕๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๖๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ส.ต.อ.อัศรชัย สมดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว (นักบริหารงาน อบต. ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวมอบหมาย เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายเชมณัช เ็นลลาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป นายจตุพล สุคนธสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๒๐๙-๐๐๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีนางสาวสุรัตน์ดา พาแก่น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามสวนต่าง* ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร หัตถ์ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๗) งาน สปสช.
- ๑๘) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๙) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๒๐) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๒๑) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๒) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวพรรณี จวบสุข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๓๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพชรพล จุลละนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
 - ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
 - ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
 - ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
 - ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
 - ๙) งาน จปฐ.
 - ๑๐) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
 - ๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางลิ้นจี่ พรหมพัตย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุรัตน์ตา พาก่อน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่ม-เติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ ส.ท.สมภาส พุ่มพร ตำแหน่ง บุคคลากร ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / ได้ตอบหนังสือราชการ

- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตราค่าจ้างของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) การควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ ส.อ.นุชานนท์ มีวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี
นายยุทธานีวัตร รองเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๓๓๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนโยธา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวที่ ๒๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนโยธา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดหำข้อมูล ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การกระจายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นายเรืองวิทย์ หอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลภายในส่วนโยธา
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- ๔) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในส่วนโยธา
- ๕) ร่าง / ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๖) งานออกแบบ เขียนแบบ
- ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๘) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๙) การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๐) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในส่วนโยธา
- ๑๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา

/๑๓) วางโครงการก่อสร้าง...

- ๑๓) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๑๔) ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๑๕) ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ
- ๑๖) สำรวจหาข้อมูลการจราจร
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกันตพงษ์ สุขสายบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง - มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน
- ๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกิ่งในเขตตำบลบ้านบัว
- ๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยมงคล ลาปะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง - มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา
- ๓) คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง
- ๔) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๓๓๗ / ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๒๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวจรรยา แสนหล้า ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเพ็ญใจ บุราณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๒-๐๑๔๔ รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนาการเรียน งานบริการและสวัสดิการ

/๓) งานด้านศาสนา...

- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดพิมพ์เอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบัตรประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๒๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- ๒๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๒๓) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- ๒๔) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนิภาพร อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๔. นางอรพิน หาญพะนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๕. นายทรายูทร หินม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

/โดยมีหน้าที่ได้รับผิดชอบ...

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๗๘๖ / ๒๕๕๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๖๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ ส.ต.อ.อัศรชัย สมบัติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิระภาพันธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - โดยมี นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - นางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งไปงานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามกระดานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) งานอื่นๆ ซึ่งได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิระภาพินธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินภายใน / เลือกว่าตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้ปีปัจจุบัน

/(๕.๖) จัดทำทะเบียน...

(๕.๖) จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมหรือเงินฝาก ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก

ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระจายทำการงบกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี ภายใน ๔๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๗.๕) ปรับลดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๗.๖) ปรับลดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับลดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๗.๗) รายงาน GPP

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - เป็นหัวหน้า โดยมี นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - นางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

/๑) จัดเก็บรายได้...

๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบอันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทที่ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจกรรมค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภพ. ๑๔ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องกัน

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวจิระภาพันธ์ บุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง . เป็นหัวหน้า นางริฎญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง . นางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง . เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ , ผต.๒, ผต. ๓, ผต. ๕ และรายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ...

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิระภาพันธุ์ นุราณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง - เป็นหัวหน้า นางธัญญา มงคลสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง -นางสาวนิศรา จิตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เลขที่ตำแหน่ง - เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ สอดทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ความคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว