



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ที่ ๕๗ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เพื่อปรับปรุงภารกิจ โดยตัดโอนภารกิจงานกำจัดขยะมูลฝอยและอัตรากำลังซึ่งรับผิดชอบภารกิจดังกล่าว จากกองช่างไปอยู่งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานในส่วนราชการปัจจุบัน และตรงตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในอบต.ขนาดกลาง ตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/๓๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในส่วนราชการระดับกอง ระดับ ๗ ของอบต. โดยไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้การบริหารจัดการของอบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รองรับภารกิจของท้องถิ่นที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ อบต.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามโครงสร้างส่วนราชการท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่รวมถึงเพิ่มขีดความสามารถของท้องถิ่นในการให้บริการประชาชน ตามวาระ ๕.๑๔ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริการประชาชนและการปฏิบัติราชการทั่วไปเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน จึงแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ดังต่อไปนี้

กองช่าง มอบหมายให้นายชัยวัฒน์ พลรัฐธนาสิทธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การบริหารงานบุคคลภายในกองช่าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่รับผิดชอบ ๕ งาน ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายณัฐพัชร โอสธานุเคราะห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๐

โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

- นายจำรัส อาลีแอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
- นายสุรเชษฐ โต้ะหมาด ตำแหน่งคนงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๑.๔ งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- ๑.๕ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายณัฐพัชร โอสธานุเคราะห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นายจำรัส อาลีแอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
- นายสุรเชษฐ โต้ะหมาด ตำแหน่งคนงาน

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ
- ๒.๒ งานควบคุมอาคาร ควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๓ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายปวิวัฒน์ บุญเรือง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๕ ๔๗๐๖ ๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นายณัฐพัชร โอสธานุเคราะห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๐๑

- นายจำรัส อาลีแอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
- นายสุรเชษฐ โต้ะหมาด ตำแหน่งคนงาน

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๓.๒ งานติดตั้งไฟฟ้า ซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๓ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม
- ๓.๔ งานดูแลบำรุงรักษาประดับตกแต่งสถานที่อาคาร
- ๓.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานผังเมือง มอบหมายให้ นายณัฐพัชร โอสสถานุเคราะห์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๐๑
โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นายจรัส อาลิแอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
- นายสุรเชษฐ โตะหมาด ตำแหน่งคนงาน

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานจัดทำผังเมือง
- ๔.๒ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน
- ๔.๓ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๔.๔ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๔.๕ งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางณัฐธดา ซิวอริยลาภ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๑ ๓ ๐๕ ๓๑๐๑ ๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยดังนี้

- นายจรัส อาลิแอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา
- นายสุรเชษฐ โตะหมาด ตำแหน่ง คนงาน

เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ ✓
- ๕.๒ งานรับเรื่องรວຽງທຸກໆກອງຂ່າງ ✓
- ๕.๓ งานบริหารงานบุคคล. ✗
- ๕.๔ งานจัดทำข้อมูลถนนในระบบข้อมูลกลาง ✓
- ๕.๕ งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ✓
- ๕.๖ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ✓
- ๕.๗ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ✓
- ๕.๘ งานรับเรื่องการขออนุญาตการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ✓
- ๕.๙ งานจัดทำควบคุมภายในกองช่าง ✓
- ๕.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ✓

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกาแมน สมอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ที่ ๖๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

.....

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริการประชาชนและการปฏิบัติราชการทั่วไปเป็นไป อย่างต่อเนื่อง เกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชนจึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๕๓๙/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ลง วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๕๙ และมาตรา ๗๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑, และ ข้อ ๒๓๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสามารถ ยี่สา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานสาร บรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด ระบบงาน และงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ มีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวอาริสา อีสอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑ ,นางสาวอมรรัตน์ สุลาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ,นายโสภาส ใจหวัง ตำแหน่ง ภารโรง, นายยุโสภ อาลีแอ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นางสาวเพ็ญพิศ ยานพะโยม ตำแหน่ง คนงาน, นางสาวจินตนา โต๊ะปี ตำแหน่ง คนงานและนายสุธรรม อาลีแอ ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๑.๔ งานรัฐพิธี
- ๑.๑.๕ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือองค์กรต่าง ๆ
- ๑.๑.๖ งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ๑.๑.๗ งานความสะอาดและอำนวยการอาคารสถานที่
- ๑.๑.๘ งานบริการยานพาหนะ
- ๑.๑.๙ งานการเลือกตั้งและทะเบียนท้องถิ่น
- ๑.๑.๑๐ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน
- ๑.๑.๑๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
- ๑.๑.๑๒ งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหาร
- ๑.๑.๑๓ งานควบคุมพัสดุและงานฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

/๑.๑.๑๔ งานอื่นใด.....

๑.๑.๑๔ งานอื่นใดที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวนิลวรรณ เมฆโช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ และนางสาวราศรี ไต่สาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานการบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๒.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัว

๑.๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒.๖ งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑.๒.๗ งานค่าตอบแทน การเลื่อนขั้น เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาประชุมพนักงาน

๑.๒.๙ งานประสิทธิภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑๐ งานการลาและการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๑ งานสวัสดิการ สิทธิ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๒.๑๓ งานวินัยและสมรรถภาพการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวชนิดาภา บุญล้อม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ และนางสาวจินตนา ไต่ปะปี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานดำเนินการทางกฎหมายและคดี

๑.๓.๒ งานนิติกรรมสัญญา

๑.๓.๓ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๑.๓.๔ งานตราข้อบังคับและระเบียบและประกาศหรือคำสั่งที่มีผลทางกฎหมาย ต่าง ๆ

๑.๓.๕ งานการดำเนินการทางวินัย

๑.๓.๖ งานสืบข้อมูลและตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑.๓.๗ งานตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับตามข้อบัญญัติ

๑.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน และงบประมาณ มอบหมายให้ นางอารีญา หวังตะหนอ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑ และนางสาวจินตนา
ไต่ปะปี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานนโยบายท้องถิ่นและประสานแผน

๑.๔.๒ งานแผนพัฒนาตำบล

๑.๔.๓ งานแผนดำเนินงาน

๑.๔.๔ งานติดตามและประเมินผลแผน

๑.๔.๕ งานงบประมาณ

๑.๔.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔.๗ งานข้อมูลวิชาการ ศึกษาวิจัย และมาตรฐานหน่วยงาน

- ๑.๔.๘ งานนโยบายหรือแผนงานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๔.๙ งานโครงการ/แผนงานเสนอขอรับเงินอุดหนุน
- ๑.๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวสุจิตา สายช่วย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ และนางสาวปวีณา คงทวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๑.๕.๓ งานประสานงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕.๔ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๑.๕.๕ งานส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๑.๕.๖ งานข้อมูลทะเบียนและวิชาการ
- ๑.๕.๗ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ๑.๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวชนิตาภา บุญล้อม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ และนายโสภาส ใจหวัง ตำแหน่ง ภารโรง , นายยุโสภ อาลีแอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสุธรรม อาลีแอด ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับอัคคีภัย
- ๑.๖.๓ งานศูนย์ อปพร.
- ๑.๖.๔ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูสาธารณภัย
- ๑.๖.๕ งานดูแลรักษาความปลอดภัยสำนักงานที่ราชการ
- ๑.๖.๖ งานอำนวยความสะดวกและจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๖.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประชาชน

- ๑.๖.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นายสามารถ ยี่สำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ และนางสุจิตา สายช่วย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ และนางสาวปวีณา คงทวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๗.๑ งานสำรวจข้อมูล
- ๑.๗.๒ งานจดทะเบียน เปลี่ยนแปลง ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๗.๓ งานตรวจสอบและรับรองทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๗.๔ งานทะเบียนข้อมูลและรายงาน
- ๑.๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวอุมาภรณ์ บุญยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๔๖๐๑ ๐๐๑ ,นางสาวจินตนา โต๊ะปี ตำแหน่ง คณงาน นายสุพีร์ อาดหมาด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ,นายสันติ สมาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายสันติ สมาน ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ , นายกิบหลี บูลิจ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ , นายโสภ โต๊ะหลี ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ , นายสายันท์ โต๊ะหมาด ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ และ นายพีรพัส อาดหมาด ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๘.๑ งานควบคุมสุขาภิบาลทั่วไป อาหาร และสถานประกอบการ
- ๑.๘.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘.๓ งานควบคุมการประกอบกิจการที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๘.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๑.๘.๕ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑.๘.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๘.๗ งานควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑.๘.๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๑.๘.๙ งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๘.๑๐ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในท้องถิ่น
- ๑.๘.๑๑ งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะ
- ๑.๘.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ ให้ นายสามารถ ยี่สา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ และนางสาวราศรี
ไต้สาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๙.๑ งานข้อมูลวิชาการเกษตร ปศุสัตว์ และเทคโนโลยีเกษตร
- ๑.๙.๒ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๙.๓ งานระบบน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๙.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๑.๙.๕ งานส่งเสริมการควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช
- ๑.๙.๖ งานส่งเสริมการควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- ๑.๙.๗ งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร
- ๑.๙.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางอารียา หวังตะหนอ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ และนางสาวอมรรัตน์ สุลาภากร ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑๐.๑ งานอำนวยความสะดวกและบริการข้อมูลการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- ๑.๑๐.๒ งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของท้องถิ่นและจังหวัด
- ๑.๑๐.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑.๑๐.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และให้
ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยทันที
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกาแมน สมادت)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

.....	นางสาววิมลทิพย์
.....	นางสาววิมลทิพย์
.....	นายสมศักดิ์ ออบต.
.....	ปลัด ออบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

ที่ ๔๕/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๗๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑, และข้อ ๒๓๒ จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางอุไร โส้สมัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ๗) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๔ ๒๐๑๐ ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไร โส้สมัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ๗) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๔ ๒๐๑๐ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเสาวนีย์ พฤษภาพ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๔ ๓๒๑๐ ๐๐๑ นางสาวใจรักษ์ คงกำเนิด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑ และนางสาวปรีดา รักชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ หน้าที่การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินและ คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๑.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุป ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑.๓ โอนเงินเดือนพนักงานโดยฝากส่งเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๑.๑.๔ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑.๑.๕ นำส่งเงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาท่าศาลา ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑.๖ นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

๑.๒ หน้าที่การจัดทำฎีกาของกองคลัง โดยดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ฎีกาเบิกเงิน นอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน ฎีกาเงินยืมเงินงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม และฎีการายจ่ายค้างจ่าย กรณีที่มี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น ฎีการายจ่ายรอจ่าย รายงานการจัดทำรายจ่ายรอจ่าย รายงานเงิน อุดหนุนทั่วไปประวัตุดุลประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๑.๓ หน้าที่การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑.๓.๒ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วนต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง/ส่วน ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง/ส่วน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่าย แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑.๓.๓ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก/กอง/ส่วน ส่งขอเบิกเงินพร้อมลายมือชื่อผู้เบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณ

๑.๓.๔ รับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตัดยอดเงิน งบประมาณ

...

๒๓... ๑๗

... ๑๐๐๓๑๑๑๓๐ ๓ ๑๑ ...

๒๓... ๗

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๒๓... ๑๑

๓.๕ หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เกี่ยวกับ

- จัดทำข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๓)
- ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- จัดทำรายงานการจัดทำแผนที่ทะเบียนทรัพย์สิน ผ่านระบบฐานข้อมูลกลางขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) งวดที่ ๑ รายงานตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๕ มกราคม ของทุกปี งวดที่ ๒ รายงานตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๕ เมษายน ของทุกปี งวดที่ ๓ รายงานตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี และงวดที่ ๔ รายงานตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๓.๖ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางอรไพลิน หนูแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางจรรยาพรหม เจริญสุข ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด.๑ และผด.๒) และแผนการปฏิบัติ จัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๕) และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบ

๔.๒ งานทะเบียนพัสดุ โดยให้จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๓ งานการซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ โดยคำนึงถึงของราคาในการซ่อมบำรุงกับความคุ้มค่าในการใช้งาน

๔.๔ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔.๓ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๔.๔ ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่ได้ทำการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

๔.๕ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกาแมน สมอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

.....พิมพ์/ทาสี
.....หัวหน้าส่วน
.....รองปลัด อบต.
.....ปลัด อบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
ที่ ๔๑ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๓๗๗/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายเอกกร กาญจนประดิษฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายนิรันดร์ โต้ะดำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๓๑๐๒ ๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณิชาพร เกิดปากแพรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานการจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาด้านพื้นฐาน...

๒. งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

มอบหมายให้ นางสาวยุพา พันธุ์พีช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณิชาพร เกิดปากแพรก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ๒.๒ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๒.๓ การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวยุพา พันธุ์พีช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณิชาพร เกิดปากแพรก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
- ๓.๒ จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
- ๓.๓ บันทึกข้อมูลพื้นฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนสังกัด สพฐ. ทั้ง ๒ โรงเรียน ในเขตตำบลโพธิ์ทอง ผ่านโปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ccis และ sis
- ๓.๔ งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๓.๕ งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางอัมพร หวังหยัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓๐๘๒๒๐๘๒๙๘ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอริศรา ถนอมธรรม ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓๐๘๒๒๐๘๒๙๙ นางสาวปราณี เหล่าณีย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวมณีวรรณ ดลหล้า ตำแหน่ง คณงาน นางสาวตอฮีเราะ เจ๊ะหมิน ตำแหน่ง คณงาน และ นายถิรยุทธ มะหมัด ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ ห้องบริบาล (เด็กเล็ก) มอบหมายให้ นางอัมพร หวังหยัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นครูประจำชั้น โดยมี นางสาวมณีวรรณ ดลหล้า ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย
- ๔.๒ ห้องอนุบาล ๑ มอบหมายให้ นางสาวอริศรา ถนอมธรรม ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เป็นครูประจำชั้น โดยมี นางสาวตอฮีเราะ เจ๊ะหมิน ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย
- ๔.๓ ห้องอนุบาล ๒ มอบหมายให้ นางสาวปราณี เหล่าณีย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นครูประจำชั้น
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๔.๕ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กันโดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

๔.๖ สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ พร้อมทั้งสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔.๗ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔.๘ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว

๔.๙ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ

๔.๑๐ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๔.๑๑ ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๔.๑๒ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๔.๑๓ ดูแลเอาใจใส่เด็กนักเรียนให้มีความปลอดภัยสูงสุดในระหว่างเวลาที่อยู่ใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง

มอบหมายให้นางอัมพร ทวีวิทยัน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓๐๘๒๒๐๘๒๙๘ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง/หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบล โพธิ์ทอง/หัวหน้าหน่วยงานคลังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำตำบลโพธิ์ทอง นางสาวอริศรา ถนอมธรรม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓๐๘๒๒๐๘๒๙๙ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง นางสาวยุพา พันธุ์พีช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง นางสาวปราณี เหล่นยี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวมณีวรรณ ดลกล้า ตำแหน่ง คนงาน นางสาวตอฮิระะ เจ๊ะหมิน ตำแหน่ง คนงาน และ นายถิรยุทธ มะหมัด ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ งานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ งานกิจกรรมการเรียนการสอน

๕.๒ งานส่งเสริมวิชาการ

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๔ งานระบบคุณภาพภายใน/มาตรฐาน

๕.๕ งานกลุ่มประสพการณ์/สาระเรียนรู้

๕.๖ งานแผนการศึกษาของศูนย์ฯ

๕.๗ งานด้านกิจกรรมต่างๆ

๕.๘ งานธุรการทั่วไป

๕.๙ งานการเงินและบัญชี

๕.๑๐ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง

๕.๑๑ งานบริหารสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลโพธิ์ทอง

- ๕.๑๒ แผนงานโครงสร้างเกี่ยวกับบุคลากร
- ๕.๑๓ จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๕.๑๔ ด้านสุขภาพอนามัย
- ๕.๑๕ ด้านบริการด้านอาหาร
- ๕.๑๖ งานบริการแนะแนว
- ๕.๑๗ งานด้านความสัมพันธ์ชุมชน
- ๕.๑๘ งานพัสดุครุภัณฑ์
- ๕.๑๙ แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- ๕.๒๐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๒๑ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๕.๒๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้นายนรินทร์ โตะดำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๓๑๐๒ ๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวยุพา พันธุ์พีช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ และนางสาวธัญพร เกิดปากแพรก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๖.๑ งานกิจการศาสนา
- ๖.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖.๖ งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๖.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรครายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒

(นายกาแมน สมอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง