



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๐๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม ภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

๑. นายเสกฐา กันภัย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัด อบต.
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ประธานกรรมการ
๒. นางอรุณรัตน์ บุญก้อ หัวหน้าสำนักงานปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๓. น.ส.สุรีพร บุญเชิญ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ กรรมการ
๔. นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๕. นายทศพล โลมรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๖. จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันจากวันสิ้นปีงบประมาณ
๒. จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ และติดตามตรวจสอบการดำเนินการ รวมทั้งให้ คำปรึกษา คำแนะนำแก่กอง/สำนัก เพื่อให้เป็นไปตามระบบการบริหารความเสี่ยงที่จัดวางไว้
๓. ปรับปรุงการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงให้มีความสอดคล้องเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน
๔. แต่งตั้งคณะทำงานช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสกสรรค์ กัญภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

๑. นายเสกฐา กันภัย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัด อบต.
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ประธานกรรมการ
๒. นางอรุณรัตน์ บุญกอบ หัวหน้าสำนักงานปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๓. น.ส.สุรีพร บุญเชิญ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ กรรมการ
๔. นายสิงหา ชุมชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๕. นายทศพล โลมรัตน์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
๖. จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบการจัดวางและพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ภายในสำนัก/กอง ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยผลักดันและประสานให้เกิดกิจกรรมการควบคุม
ภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง

๒. ติดตามและประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นใหม่ภายในสำนัก/กอง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงต่าง ๆ ภายในสำนัก/กอง และปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยงของสำนัก/กอง ให้สอดคล้องกับสภาพความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. ประสานงานภายในสำนัก/กอง เพื่อให้แผนปฏิบัติการของสำนัก/กอง สามารถนำไปปฏิบัติได้จนประสบความสำเร็จ
 ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๕. ให้ความรู้หรือคำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานภายในสำนัก/กอง ในการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนัก/กอง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานคณะทำงาน ฯ มอบหมาย
 ๗. ให้สำนัก/กอง ให้ความร่วมมือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่คณะทำงานฯ แจ้งให้ทราบ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐา กั้นภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางอรุณรัตน์ บุญกอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ประชานกรรมการ
- (๒) จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ กรรมการ
- (๓) นายวิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การ ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๐๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ประธานกรรมการ
- (๒) นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ กรรมการ
- (๓) นางสาวนงลักษณ์ ดางสินธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ กรรมการ
- (๔) นางสาววัชรวิมล ฝางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การ ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสฐฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๐๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

(๑) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๒) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธาชำนาญงาน

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การ ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทนผอ.กองการศึกษาฯ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
- (๒) นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การ ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐา กัญภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๔๐๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการสังคม
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑
- (๒) นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ
การ ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงาน
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และให้
ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตาม
อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสฏฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
ที่ ๕๑๐ / ๒๕๖๔
เรื่อง การกำหนดภารกิจตามอำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีการแจ้งโครงสร้างของส่วนราชการและระบบงานให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เพื่อให้ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้บริหารงานตามภารกิจเกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าและตอบสนองตามความต้องการประชาชนได้ องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ จึงกำหนดและมอบหมายภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการได้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วยงาน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๒. งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน

๑.๓ งานบุคคล

- งานบุคลากร
- งานระบบควบคุมภายใน

๑.๔ งานกิจการสภา

- งานกิจการสภา

โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๒. กองคลัง อบต. ประกอบด้วยงาน

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานทะเบียนและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพาณิชย์

๒.๓ งานจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓. กองช่าง อบต. ประกอบด้วยงาน

๓.๑ งานสำรวจและก่อสร้าง

- งานสำรวจ - งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

๓.๓ งานการประปา

- งานกิจการประปา

๓.๔ งานการไฟฟ้า

- งานไฟฟ้าส่องสว่างภายในสำนักงาน และไฟฟ้าสาธารณชุมชน

๓.๕ งานเคหะและชุมชน

- งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย

โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมสวัสดิการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑.งานสังคมสงเคราะห์

- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕.๒.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมอาชีพ

โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายเสกฐณา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จ.ส.อ.วิจิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ ควบคุมดูแลจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงาน ตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ ควบคุมดูแลงานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การ บริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๑ ควบคุมดูแลงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ทุกคน

๑.๑๒ ควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ ควบคุมดูแลงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ ประชุมสภา

๑.๑๕ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๖ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายใน

๑.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลฝางคำ

๑.๑๙ ควบคุมดูแลงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในตำบลฝางคำ

๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

๒.๓ งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๒.๕ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan งานแผนพัฒนา

๒.๖ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas

๒.๗ งานขออนุมัติโอนงบประมาณ เพิ่มเติม/แก้ไขโครงการที่โอนในระบบ e - laas

๒.๘ งานด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น

๒.๙ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๒.๑๐ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านบุคคล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓- ๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๒ งานด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๓.๖ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๓.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาททรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยนางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ

๔.๒ ดูแลรับผิดชอบงานธุรการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ดูแลรับผิดชอบงาน การ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร

๔.๔ ดูแลรับผิดชอบงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ

๔.๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

๔.๖ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิจิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วย นายอรรถชัย สุทธิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ ดูแลรับผิดชอบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๕.๓ ดูแลรับผิดชอบงานกู้ภัยต่าง ๆ

๕.๔ ดูแลรับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๕ ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๖ ดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ต

๕.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาททรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๖.๒ งานบันทึกข้อมูลสิทธิจ่ายตรง ของพนักงาน
- ๖.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบงาน ITA
- ๖.๔ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan
- ๖.๕ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e – laas
- ๖.๕ งานบันทึกข้อมูลงานในระบบฐานข้อมูล info
- ๖.๖ งานบันทึกข้อมูลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๖.๗ งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖.๘ งานจัดทำงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒ งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗.๓ งานธุรการและ รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสารงานสภา
- ๗.๔ งานประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ การประชุม
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ งานด้านแผนงานสาธารณสุข
 - งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
 - งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
 - งานตรวจเช็คคว้สตุด/ครุภัณฑ์
- ๘.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย
 - งานประชาสัมพันธ์การรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- ๘.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
 - งานธุรการ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือ
 - งานรายงานงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
 - งานจัดการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - งานลงระบบคอมพิวเตอร์กองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิภาพร เทียงตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และหนังสือสั่งการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายเสฐฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
ที่ ๕๑๗ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าพนักงานจ้างทุกคนภายในกอง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาววัชรวิมล ฝางคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๑.๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลภายในกำหนด

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑.๑๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน หากพบวงเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างบประมาณรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับมาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของหน่วยงาน กับฝ่ายแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกัน สำหรับใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๒.๕ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๓.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - ๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- ๓.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๑) รายงานเงินสะสม รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม
 - ๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๓.๘ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววัชรวิวรรณ ผางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุบบ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อตรวจสอบให้ตรงกัน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓ จัดทำเบญจมาศการเสียภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔.๔ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๕.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืม-ส่งครุภัณฑ์

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพการใช้งาน

๕.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมศรี สายเนตร จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดตลาดนัด)


๑. ดูแลทำความสะอาดบริเวณตลาดนัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเสกฐา กัญภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนโยธา กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๓ การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
- ๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ งานสำรวจ ควบคุมดูแลรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงานและนอกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๔.๑ สำรวจแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน
- ๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
- ๔.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฯ การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน
- ๔.๕ งานไฟฟ้า ในเขตตำบล
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเพ็ง พันธุ์ทอง จ้างเหมาบริการ (สถานีสูบน้ำบ้านโนนจิก)

๑. ตรวจทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้า - ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ดูแลระวางรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่างให้เกิดอันตรายและสูญหาย
๓. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือเวรของศูนย์รักษาความปลอดภัย
๔. ตรวจตราบุคคลที่เข้าไปในบริเวณกองเก็บสินค้า ผู้สินค้าที่รับผิดชอบ หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ดังกล่าว ต้องแจ้งบุคคลนั้นทราบ และให้ออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น
๕. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๒๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายเสกฐิธา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงานดังนี้

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองการศึกษาฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทนโดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการศึกษา

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ โดยมีผู้ช่วย นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ
- ๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- ๑.๓ งานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- ๑.๔ งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๑.๕ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น บุญบั้งไฟ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กีฬาประเพณี
- ๑.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ออกพรรษา สอบธรรมสนามหลวง แข่งขันทักษะทางวิชาการของสามเณร บวชชีพราหมณ์
- ๑.๘ รายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ดูแลเด็กเล็ก
- ๑.๙ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางเพียงใจ แสนทวิสุข ตำแหน่ง ครู คศ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง โดยมีผู้ช่วย นางวิลาวรรณ สร้อยคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางยุริดา ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๙ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ โดยมีผู้ช่วย นางรังษี พันโพธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กและนางภัทราภรณ์ มุ่งพิงกลาง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดโดยอยู่ในความดูแลของ นายเสกฐิตา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ โดยจำแนกตามงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุรพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวิระวัฒน์ จันทร์คล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวสุรพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๑.๕ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๖ ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๑.๗ ควบคุมดูแลจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานเอกสารและธุรการต่างๆ

- ๑.๙ ควบคุมดูแลงานด้านควบคุมภายในรวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแลประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานฝึกอบรมอาชีพ

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนา โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๒.๗ จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘ งานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๒.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๒.๑๐ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีนายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ๓.๒ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานฝึกอบรมอาชีพ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเสกสรรค์ กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จ.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ .ก.ท. และ ก.อบต.เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งทั่วไปและการเลือกตั้งซ่อม

๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และจ.ส.อ.เกียรติพล ทาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ ควบคุมดูแลจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ ควบคุมดูแลงานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๑ ควบคุมดูแลงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๒ ควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ ควบคุมดูแลงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๖ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายใน

๑.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลฝางคำ

๑.๑๙ ควบคุมดูแลงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในตำบลฝางคำ

๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๒.๓ งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan งานแผนพัฒนา
- ๒.๖ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๒.๗ งานขออนุมัติโอนงบประมาณ เพิ่มเติม/แก้ไขโครงการที่โอนในระบบ e - laas
- ๒.๘ งานด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- ๒.๙ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๐ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านบุคคล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๒ งานด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๓ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๓.๖ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยนางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- ๔.๒ ดูแลรับผิดชอบงานธุรการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ ดูแลรับผิดชอบงาน การ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร
- ๔.๔ ดูแลรับผิดชอบงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ

- ๔.๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
- ๔.๖ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วย นายอรรถชัย สุทธิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ดูแลรับผิดชอบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ ดูแลรับผิดชอบงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ ดูแลรับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๕ ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด
- ๕.๖ ดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ต
- ๔.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๖.๒ งานบันทึกข้อมูลสิทธิจ่ายตรง ของพนักงาน
- ๖.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบงาน ITA
- ๖.๔ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan
- ๖.๕ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๖.๕ งานบันทึกข้อมูลงานในระบบฐานข้อมูล info
- ๖.๖ งานบันทึกข้อมูลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๖.๗ งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖.๘ งานจัดทำงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาว นิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒ งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗.๓ งานธุรการและ รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสารงานสภา
- ๗.๔ งานประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ การประชุม

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ งานด้านแผนงานสาธารณสุข

- งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
- งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- งานตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์

๘.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อม

- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์การรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๘.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

- งานธุรการ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือ
- งานรายงานงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานลงระบบคอมพิวเตอร์กองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญกอบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี จ.ส.อ.วิจิต รัตนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิศยา ชุมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนิภาพร เทียงตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และหนังสือสั่งการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าพนักงานจ้างทุกคนภายในกอง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาววิชรวิมล ฝางคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๑.๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล ภายในกำหนด

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑.๑๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิฐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน หากพบวงเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้งสำนัก/กองของผู้เบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างงบประมาณรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับมาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของหน่วยงาน กับฝ่ายแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกัน สำหรับใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๒.๕ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้ นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานเงินสะสม รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๘ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววิชวีวรรณ ผางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อตรวจสอบให้ตรงกัน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓ จัดทำเบียนคุมการเสียภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔.๔ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๕.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืม-ส่งครุภัณฑ์

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพการใช้งาน

๕.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมศรี สายเนตร จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดตลาดนัด)

๑. ดูแลทำความสะอาดบริเวณตลาดนัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนโยธา โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา
๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๑.๓ การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ
การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร
๓.๓ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
๓.๔ งานสำรวจ ควบคุมดูแลรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงานและนอกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๔.๑ สำรองแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้
แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การ
บุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

๔.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุม
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฯ การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๔.๕ งานไฟฟ้า ในเขตตำบล

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเพ็ง พันธุ์ทอง จ้างเหมาบริการ (สถานีสูบน้ำบ้านโนนจิก)

๑. ตรวจสอบทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้า - ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ดูแลระวังรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่างให้เกิดอันตรายและสูญหาย
๓. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือเวรของศูนย์รักษาความปลอดภัย
๔. ตรวจสอบบุคคลที่เข้าไปในบริเวณกองเก็บสินค้า ตู้สินค้าที่รับผิดชอบ หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ดังกล่าว ต้องแจ้งบุคคลนั้นทราบ และให้ออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น
๕. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษาฯ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการศึกษา

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิชาการศึกษา โดยมีผู้ช่วย นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ
- ๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- ๑.๓ งานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- ๑.๔ งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๑.๕ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น บุญบั้งไฟ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กีฬาประเพณี
- ๑.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ออกพรรษา สอบธรรมสนามหลวง แข่งขันทักษะทางวิชาการของสามเณร บวชชีพราหมณ์
- ๑.๘ รายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ดูแลเด็กเล็ก
- ๑.๙ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางเพียงใจ แสนทวิสุข ตำแหน่ง ครู คศ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง โดยมีผู้ช่วย นางวิลาวรรณ สร้อยคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ

- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้
- นางยุวธิดา ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๙ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ โดยมีผู้ช่วย นางรังษี พันโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ครูผู้ดูแลเด็กและ นางภัทรภรณ์ มุ่งพิงกลาง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบประเมินพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวิระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- ๑.๕ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๖ ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๑.๗ ควบคุมดูแลจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๑.๙ ควบคุมดูแลงานด้านควบคุมภายในรวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่างๆ
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแลประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานฝึกอบรมอาชีพ

๒.งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนา โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๒.๗ จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘ งานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๒.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๒.๑๐ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีนายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ๓.๒ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานฝึกอบรมอาชีพ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสกฐา กันภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

ที่ ๕๑๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จ.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ .ก.ท. และ ก.อบต.เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

นายเสกฐา กันภัย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งทั่วไปและการเลือกตั้งซ่อม
- ๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- ๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และจ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ ควบคุมดูแลจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙ ควบคุมดูแลงานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๑ ควบคุมดูแลงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๒ ควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ ควบคุมดูแลงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑.๑๖ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำควบคุมภายใน

๑.๑๘ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลฝางคำ

- ๑.๑๙ ควบคุมดูแลงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในตำบลฝางคำ
 ๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๒.๓ งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan งานแผนพัฒนา
- ๒.๖ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๒.๗ งานขออนุมัติโอนงบประมาณ เพิ่มเติม/แก้ไขโครงการที่โอนในระบบ e - laas
- ๒.๘ งานด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- ๒.๙ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๐ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านบุคคล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๒ งานด้านสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๓ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
- ๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๓.๖ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๓.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยนางสาวนิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๔.๑ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- ๔.๒ ดูแลรับผิดชอบงานธุรการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๓ ดูแลรับผิดชอบงาน การ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร

- ๔.๔ ดูแลรับผิดชอบงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
- ๔.๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
- ๔.๖ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วย นายอรรถชัย สุทธิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ดูแลรับผิดชอบงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ ดูแลรับผิดชอบงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ ดูแลรับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๕ ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๕.๖ ดูแลรับผิดชอบงานด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ต
- ๔.๗ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.เกียรติพล หาทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๖.๒ งานบันทึกข้อมูลสิทธิจ่ายตรง ของพนักงาน
- ๖.๓ งานบันทึกข้อมูลในระบบงาน ITA
- ๖.๔ งานลงระบบสารสนเทศ ระบบ e-plan
- ๖.๕ งานลงบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e - laas
- ๖.๖ งานบันทึกข้อมูลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๖.๗ งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖.๘ งานจัดทำงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จ.ส.อ.วิชิต รุนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาว นิภาพร เทียงตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๒ งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗.๓ งานธุรการและ รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสารงานสภา

๗.๔ งานประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่ การประชุม

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ งานด้านแผนงานสาธารณสุข

- งานเอกสารโครงการตามแผนงาน
- งานเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ
- งานตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์

๘.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อม

- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์การรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๘.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

- งานธุรการ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือ
- งานรายงานงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานจัดการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานลงระบบคอมพิวเตอร์กองทุนหลักประกันสุขภาพ

มอบหมายให้ นางอรุณรัตน์ บุญก้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี จ.ส.อ.วิจิต รัตนพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวธิดาลักษณ์ โสแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนิตยา ชุมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนิภาพร เทียงตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวผกาภา มณีจันทร์ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านแผนงานสาธารณสุขตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ และหนังสือสั่งการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามประกาศกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

โกวิท บุญก้อ จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ บ้านคำก้อม)

นายสุริยันต์ สร้อยคำ จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ บ้านฝางเทิง)

นายนิยม ฝางคำ จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓ บ้านโนนจิก)

นายสมมติ คงคุณ จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔ บ้านคำกลาง)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๔ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามสัญญาจ้างที่องค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำกำหนด
๒. การรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้าทั้งหมด เป็นประจำตามแผนงานที่ได้ระบุ
๓. การตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้เลื้อย, ไม้้ำ และสนามหญ้า
๔. การกำจัดวัชพืชบนพื้นลาดแข็ง (ทางเดินเท้า) และผิวน้ำในสระน้ำ, บ่อน้ำในสวน
๕. จัดทำ/ดูแล ไม้ค้ำยันต้นไม้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๖. การเก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณพื้นที่

๗. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานด้านภาคสนาม งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม ฝึกอบรม จัดสถานที่งานเลี้ยงรับรองทั้งในและนอกสถานที่ของพิธีการต่างๆ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริการทั่วไป มอบหมายให้

นางสาวอัมพิกา ชันคุณ จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานประชาสัมพันธ์)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร
๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงในเรื่องทั่ว ๆ ไป อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในเรื่องต่าง ๆ
๓. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางรัชณี สร้อยคำ จ้างเหมาบริการ (คนงานทั่วไป)

นายวุฒิชาติ เชื้อโชติ จ้างเหมาบริการ (คนงานทั่วไป)

นายก่อวิวัฒน์ เท่าสาร จ้างเหมาบริการ (คนงานทั่วไป)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบงานบริการทั่วไป ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
๒. ดูแล งานสวน และเกษตร ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. การเก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณพื้นที่
๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานด้านภาคสนาม งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม ฝึกอบรม จัดสถานที่งานเลี้ยงรับรองทั้งในและนอกสถานที่ของพิธีการต่างๆ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสายัญ แสนทวีสุข จ้างเหมาบริการ (คนขับรถยนต์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน อบ-๘๘๐๗
๒. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๖. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ส่งเอกสาร-หนังสือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปัทมากรีย์ ปอสูงเนิน จ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้เรียบร้อย
๓. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
๕. จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
๖. ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๗. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวีระศักดิ์ คุณทอง จ้างเหมาบริการ (คนสวน)

นายสมพร บุตศรี จ้างเหมาบริการ (คนสวน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้าทั้งหมด เป็นประจำตามแผนงานที่ได้รับ
๒. การพรวนดินแปลงปลูก
๓. การตัดแต่งต้นไม้ใหญ่, ไม้พุ่ม, ไม้คลุมดิน, ไม้เลื้อย, ไม้้ำ และสนามหญ้า
๔. การใส่ปุ๋ย และพ่นยากำจัดศัตรูพืช ตามกรรมวิธีและแผนงานที่ได้รับ
๕. การกำจัดวัชพืชบนพื้นลาดแข็ง (ทางเดินเท้า) และผิวน้ำในสระน้ำ , บ่อน้ำในสวน
๖. จัดทำ/ดูแล ไม้ค้ำยันต้นไม้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๗. การเก็บกวาด และรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณพื้นที่

นายวิภาณ ธรรมพิทักษ์ จ้างเหมาบริการ (นักรการโรง)

๑. ตรวจสอบทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้า -ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ดูแลและวังรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่าให้เกิดอันตรายและสูญหาย
๓. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ตรวจสอบตราบุคคลที่เข้าไปในบริเวณกองเก็บสินค้า ตู้สินค้าที่รับผิดชอบ หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ดังกล่าว ต้องแจ้งบุคคลนั้นทราบ และให้ออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น
๕. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองคลัง

มอบหมายให้ **นางสาวสุรีพร บุญเชิญ** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าพนักงานจ้างทุกคนภายในกอง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ **นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **นางสาววัชรพรรณ ฝางคำ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานด้านการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวอรุณณี อินทวิ** จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการคลัง) เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการ รับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของคลังฎีกาออกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง จ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนทุกเดือน

๑.๑๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การรับเงินจัดสรร เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ย เลี้ยงยังชีพ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๑.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล ภายในกำหนด

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงิน สำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑.๑๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ นำฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในสถานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน หากพบวงเงินงบประมาณไม่ถูกต้องตรงกันให้รับแจ้งสำนัก/กองของผู้ขอ เบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างบประมาณรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รับแจ้งสำนัก/ กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แล้วลงชื่อ รับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับมาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับในภาพรวมของหน่วยงาน กับฝ่ายแผนงานงบประมาณในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกัน สำหรับใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือนทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

๒.๕ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเจริญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นายศุภมงคล ธรรมพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานเงินสะสม รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรฯ (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๘ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววัชรวิพรรณ ผางคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นางสาวอรนิตย์ เดือนแจ้รัมย์ จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการคลัง) โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อตรวจสอบให้ตรงกัน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓ จัดทำเบ็ยนคุมการเสียภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๔.๔ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ดวงสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวปภาดา อยู่สวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๕.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ควบคุมการยืม-ส่งครุภัณฑ์

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพการใช้งาน

๕.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมศรี สายเนตร จ้างเหมาบริการ (ทำความสะอาดตลาดนัด)

๑. ดูแลทำความสะอาดบริเวณตลาดนัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)
- ๓.) นางสาวอลิศรา ผางคำ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการกองช่าง)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่าง ๆ ของส่วนโยธา
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๓ การสำรวจออกแบบ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ

การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๔ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)
- ๓.) นางสาวอลิศรา ผางคำ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการกองช่าง)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)
- ๓.) นางสาวอลิศรา ผางคำ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการกองช่าง)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณะ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานประปา
- ๓.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างให้มีความพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ งานสำรวจ ควบคุมดูแลรักษาไฟฟ้าภายในสำนักงานและนอกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) นายสิงหา ชุมชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๒.) นายกล้าหาญ พรพรม ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยช่างโยธา)

๓.) นางสาวอลิศรา ผางคำ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการกองช่าง)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ สำรองแผนที่ การกำหนดการวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๒ งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดิน

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

๔.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฯ การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน

๔.๕ งานไฟฟ้า ในเขตตำบล

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเพ็ง พันธุ์ทอง จ้างเหมาบริการ (สถานีสูบน้ำบ้านโนนจิก)

๑. ตรวจสอบทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้า - ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ และดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ดูแลระวางรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่างให้เกิดอันตรายและสูญหาย

๓. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือเวรของศูนย์รักษาความปลอดภัย

๔. ตรวจสอบบุคคลที่เข้าไปในบริเวณกองเก็บสินค้า ตู้สินค้าที่รับผิดชอบ หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ดังกล่าว ต้องแจ้งบุคคลนั้นทราบ และให้ออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น

๕. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนการศึกษาฯ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการศึกษา

มอบหมายให้ นายทศพล โลมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๘๓๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีผู้ช่วย นางสาวอำพร ทองสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวประวีณา บันตะลุน จ้างเหมาบริการ (ช่วยงานธุรการกองการศึกษาฯ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง ต่าง ๆ

๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑.๓ งานอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

๑.๔ งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

๑.๕ งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑.๖ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น บุญบั้งไฟ รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ กีฬาประเพณี
- ๑.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ออกพรรษา สอบธรรมสนามหลวง
แข่งขันทักษะทางวิชาการของสามเณร บวชชีพราหมณ์
- ๑.๘ รายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ดูแลเด็กเล็ก
- ๑.๙ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางเพียงใจ แสนทวีสุข ตำแหน่ง ครู คศ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๘ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝางเทิง โดยมีผู้ช่วย นางวิลาวรรณ สร้อยคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวราตรี ฝางคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) รับผิดชอบ งานทำความสะอาด เปิด-ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางยุวธิดา ฉัตรวิไล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๑-๒๘-๙ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเจริญทัศน์ โดยมีผู้ช่วย นางรังษิ พันโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ครูผู้ดูแลเด็กและ นางภัทรภรณ์ มุ่งพิงกลาง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ รับ-ส่งเด็กก่อนวัยเรียน ตามคำสั่งให้รับส่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ด้านการเรียนตามด้านการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้มีความพร้อมสู่การศึกษาภาคต่อไป
- ๒.๔ ผลิตสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๕ ตรวจสอบพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๒.๖ งานควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามกำหนด
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณรงค์ เท่าสาร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป (ทำความสะอาด) รับผิดชอบ งานทำความสะอาด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดเจริญทัศน์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวสุรีพร บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๒ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๑.๕ ควบคุมดูแลงานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๑.๖ ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๑.๗ ควบคุมดูแลจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๑.๙ ควบคุมดูแลงานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด
- ๑.๑๐ ควบคุมดูแลงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๑.๑๑ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๒ ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ๑.๑๓ ควบคุมดูแลประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๔ ควบคุมดูแลงานฝึกอบรมอาชีพ

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย นายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวชุตินา แก่นโพน จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓ งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- ๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจน และประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น
- ๒.๗ จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๘ งานเอกสารและธุรการต่างๆ
- ๒.๙ งานด้านควบคุมภายใน รวบรวมรายงานตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด
- ๒.๑๐ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลฝางคำ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายวิระวัฒน์ จันทรคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตามลำดับ โดยมีนายวิทยา ฝางคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน และนางสาวชุตติมา แก่นโชน จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยงาน โดยมีรายละเอียดของงาน ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาในด้านต่างๆ
- ๓.๒ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานฝึกอบรมอาชีพ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ/กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสกฐา กัญภัย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางคำ