



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ที่ ๗/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
และจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานในการทำงานให้สอดคล้องกับภารกิจหรือสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านต้องทำหรืออาจทำตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. นายบรรยงค์ มาตราโสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน หนังสือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดหนองคาย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. สำนักปลัด

นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานพาณิชย์และงานประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลือกตั้ง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานนโยบายและแผน
- งานโครงการต่างๆของสำนักปลัด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

นางสาวสุภาภรณ์ ศรีบุญจร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางบุษบา สีหาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายปารเมศ กันยะวงศ์หา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการบริการประชาชน
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานจัดทำฎีกาในสำนักปลัด
- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆในองค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ ศรีบุญจร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวอนุศรา กันหาหวน พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านให้หน่วยงานต่างๆและประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง
- จัดทำเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่างๆในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ดอต. หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่นๆ
- เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของประชาชนและการให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดซื้อจัดจ้าง

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ ศรีบุญจร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางบุษบา สีหานาคตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆในสำนักปลัด
 - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
 - เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัด
- ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการตรวจสอบ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลือกตั้ง

นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางวิภาษณีย์ แข็งกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑,นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑,นางสาวสุภาภรณ์ ศรีบุญจร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑,นายสหโชค เหล่าศิริวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ),นางสาววราพร คำหมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานและนายปารเมศ กันยะวงศ์หา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวอนุศรา กันหาหวน พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง
- การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
- งานสารบรรณเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดเตรียมการประชุมและรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานและตลาดสด

ตำบลบ้านว่าน

นางวาสนา วงศ์สมบัติ ตำแหน่ง แม่บ้าน(จ้างเหมาบริการ), นายชาญชัย วงสุวรรณ ตำแหน่ง นักการภารโรง (จ้างเหมาบริการ) และนางวารินทร์ เอนเกษร จ้างเหมาบริการ ดูแลตลาดสด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ให้แม่บ้านและนักการภารโรง จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมดูแลและให้บริการน้ำดื่มในการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประจำเดือน

- แม่บ้านให้ทำความสะอาดในอาคารสำนักงานอบต.บ้านว่าน ,นักการภารโรงให้ดูแลอาคารเอนกประสงค์ ห้องน้ำอาคารเอนกประสงค์ และรอบนอกอาคารสำนักงานอบต.บ้านว่าน

- นางวารินทร์ เอนเกษร ให้ดูแลทำความสะอาดตลาดสดให้สะอาดและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง

- มอบหมายให้ นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง(คันใหม่) และนายปลิววัฒน์ ภูหวล พนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง(คันเก่า) ในงานราชการต่าง ๆ และดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางวิภาชณีย์ แข็งกล้า ตำแหน่ง ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ , นางบุษบา สีหาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน , นางสาววราพร คำหมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์องค์กร

- งานสถิติ

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางวิภาชณีย์ แซ่ก๊าล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑,นางบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววราพร คำหมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายปารเมศ กัญยะวงค์หา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการสภา
- งานอบรมของสมาชิกสภา
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายบรรยงค์ มาตราโสภา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และมีนางสาวสุภาภรณ์ ศรีบุญจร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา

- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้นางสาวอรุณ เจริญสุข ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒,นายพิชาติ คำบัวภา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คนสวน (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานผลิตน้ำประปา),นายสุธรรม วงคำภา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ(ปฏิบัติหน้าที่พนักงานผลิตน้ำประปา),นายโพธิ์ทอง ผิวขาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติหน้าที่พนักงานผลิตน้ำประปา) และนางสาววราพร คำหมาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานกิจการพาณิชย์
- งานระเบียบการคลัง
- งานกิจการประปา
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางวิภาชนีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑,นางสาวสุภาภรณ์ ศรีบุญจร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑,นายปรีชา สัตย์เชื้อ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกขยะ) นายพิชาติ คำบัวภา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คนสวน, นายสุธรรม วงคำภา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายโพธิ์ทอง ผิวขาว ตำแหน่ง คนงาน, นายสุทธิพงษ์ บุญธง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน,นายสุรชาติ พรหมมาลุน ตำแหน่ง คนงาน, นายปารเมศ กัญยะวงค์หา ตำแหน่ง คนงาน,นายเชิดศักดิ์ สอนดงบัง,นายบรรจง สถานเมืองและนายรัตนชัย ชัยศรี จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนเกี่ยวกับงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมคุณภาพและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสหโชค เหล่าศิริวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางบุษบา สีหานาค (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นายศิริชัย สายคำ ตำแหน่ง คนงาน,นายปรีชา เสริฐทรัพย์ , นายอุดม นกุล จ้างเหมาบริหารปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย,นายไพโรจน์ ใจดี จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณสุขประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ,นายอิสระ เครางาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ,และมี นางสาวบุษบา สีหานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นายพิชาติ คำบัวภา ตำแหน่งคนสวน ,นายสุธรรม วงคำภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ,นายโพธิ์ทอง ผิวขาว ,นายสุทธิพงษ์ บุญธง ตำแหน่ง คนงานและนายชาญชัย วงสุวรรณ จ้างเหมาบริการ นักการภารโรง,นายปารเมศ กันยะวงศ์หา ตำแหน่ง คนงานและนางสาวอนุศรา กันหาหวน พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร การฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒. การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร การควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค การติดตามประเมินผล
๓. การให้บริการด้านควบคุมและการป้องกันโรคหรือศัตรูพืช
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายพงษ์ศักดิ์ เจริญทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวอนุศรา กันหาหวน พนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพตามมติ คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- งานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานการพัฒนาศูนย์ฯ เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
- การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านว่วน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายเรจินรงค์ มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ต่างๆ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินปีงบประมาณ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและ ประเมินการทำรายงานและตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย

ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ การประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ - รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ประมาณการรายรับของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระ ภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ รักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินประจำวันตามใบสรุปนำส่งเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายวิญญู อนุรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓- ๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางอภิภรณ์ ว่างก้อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน โครงการเศรษฐกิจชุมชน ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมอบหมายให้นางสาวนันทวรรณ พิมพ์พัทธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวสิริวิภา พรหมสมบัติ คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้า ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

- ๑.๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการ รับ - ส่งเงินประจำวันตามใบสรุบนำส่งเงิน
- ๑.๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินต่างๆ และรับเงินจากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบ สรุบบำนำส่งเงินให้ตรงกับใบรับเงินและป่าฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๑.๓ ตรวจสอบการโอนเงินภาษีต่างๆ และจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน
- ๑.๑.๔ ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน
- ๑.๑.๕ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับเงิน - จ่ายเงิน และโอนเงินฝากธนาคาร เสนอ คณะกรรมการ อนุรักษ์เงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๑.๑.๖ รายงานรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน และรายงาน GPP
- ๑.๑.๗ นางอภิภรณ์ ว่างก้อน ทะเบียนลูกหนี้เงิน - เงินเศรษฐกิจชุมชน และจัดทำรายงานใ จ่ายเงินเศรษฐกิจ คน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๑.๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเบิกจ่ายตรงแผนงาน งาน หมวด/ลักษณะ และประเภทของ สำนัก/ ส่วนต่างๆ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย ของสำนัก/ส่วน ต่างๆ ว่าครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายว่ามียอดคงเหลือเพียงพอ ก่อนที่จะลง คลังรับฎีกาที่ส่งมาขอเบิก
- ๑.๑.๙ จัดทำฎีกาการเบิกเงินของกองคลัง ให้ถูกต้อง ตรงแผนงาน งาน หมวด/ลักษณะ และ ประเภท ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่ายว่ามียอดคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่าย และตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา
- ๑.๑.๑๐ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมติดตาม ประสานให้ ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว
- ๑.๑.๑๑ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน (มกราคม, เมษายน,
- ๑.๑.๑๒ จัดเก็บเอกสารการรับ - จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่า, รายงานจัดทำเช็ค เช็คสมุดเงิน ฝาก กรกฎาคม, ตุลาคม) ธนาคาร และฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม
- ๑.๑.๑๓ นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุน กบท. เงินสมทบประกันสังคม เงินกู้และ เงิน สวัสดิการต่างๆ
- ๑.๑.๑๔ ลงคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม - เงินสะสม ให้ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ๑.๑.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๒.๑ จัดทำใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการ ทั่วไป เพื่อนำไปบันทึกบัญชีแยกประเภท ด้วยระบบมือ
- ๑.๒.๒ ปี งบประมาณประจำปี เช่น งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารว่ามีความถูกต้องตรงกับงบทดลองหรือไม่
- ๑.๒.๓ จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงาน คณะผู้บริหาร
- ๑.๒.๔ จัดเก็บเอกสารทางบัญชีเช่น ใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานสมาชิก อดต. เข้าธนาคาร รายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป และงบการเงินต่างๆ
- ๑.๒.๕ จัดเก็บเอกสารฎีกาหมวดค่าครุภัณฑ์ (เฉพาะที่ตั้งในข้อบัญญัติ) และฎีกาจ่ายขาดเงินสะสม ๑.๒.๖ ปิดงบการเงินประจำปี เช่น งบทดลอง (ก่อน-หลัง ปิดบัญชี) งบเงินลูกหนี้ เจ้าหนี้ งบรายรับ รายจ่าย งบเงินรับจ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน
- ๑.๒.๗ บันทึกบัญชีใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป ในระบบ e-laas
- ๑.๒.๘ ร่วมเป็นคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๑.๒.๙ บันทึกบัญชีใบผ่านมาตรฐานรับ ใบผ่านมาตรฐานจ่าย ใบผ่านมาตรฐานรายรับ และใบผ่านรายการทั่วไป ในระบบ e-laas
- ๒.๑๐ ร่วมเป็นคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๑๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางพิมพ์ชนก วิชากุล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจและรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุง แบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียก หรือหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบ และประเมินภาษี การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวนงนุช รอดจ้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายอิสระ เครงงาม (พนักงานจ้างเหมา บริการ) ตำแหน่งผู้ดูแลระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวาน นา สาววิมลรัตน์ ผิวผ่อง (พนักงาน จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวภาวิณี บุบผามาตร(พนักงานจ้าง เหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันโดย มีรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นายอิสระ เครงงาม จดมาตรวัดน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินและเก็บเงิน ค่าน้ำประปา ขยะ มูลฝอย หมู่ที่ ๑,๒,๓ และ ๔ จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ พร้อมเก็บค่าตลาดสด ออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีออกเก็บเงินนอกเวลาราชการให้ถือ เป็นการปฏิบัติราชการ

๓.๒ นางสาวภาวิณี บุพผามาตร จดมาตรวัดน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินเก็บเงิน ค่าน้ำประปา และ ค่าขยะ มูลฝอย หมู่ที่ ๕,๖,๗ และ ๘ และค่าเช่าบริการสถานที่จัดทำใบนำส่งเงิน และเร่งจัดเก็บภาษีที่ค้าง ชำระ ออกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีออกเก็บเงินนอกเวลาราชการให้ถือเป็นการ ปฏิบัติ ราชการ

๓.๓ นางสาวนงนุช รอดจ้อย ออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย และภาษีโรงเรือนและที่ดิน จัดทำใบ นำส่งเงิน และเร่งรัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ

๓.๔ นางสาวนงนุช รอดจ้อย จัดทำและจัดเก็บทะเบียน ผท. ๔ ๕ และรายงานยอดลูกหนี้ค้าง ชำระในวันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ นางสาววิมลรัตน์ ผิวผ่อง บันทึกข้อมูลเพื่อลงระบบ e-laas และระบบสารสนเทศ

๓.๖ นางสาวนงนุช รอดจ้อย จัดเก็บเอกสารการรับเงิน ได้แก่ ใบนำส่งเงิน/ สรุบบำนำส่งเงิน

๓.๗ นางสาวนางนุช รอดปุ้ย และนางสาว วิมลรัตน์ ผิวผ่อง ร่วมกันตรวจสอบการโอนเงินภาษี ต่างๆ และจัดทำใบสรุบบำนำส่งเงิน

๓.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวจิรัญญกรณ์ สิมไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพร้อมกำกับดูแล โดยมี นายสันติ บุตรศรี (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และนางสาว จันทรจิรา ใจดี (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินและ พักสุ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานและการ ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการจัดหารพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามแบบ ผด.6 ผด. ๒ 49.5, ผด. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๒ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เก็บรักษาพัสดุ การ ติดตามทวงถามพิมพ์พัสดุเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุออก จาก บัญชีหรือทะเบียนคุม กรณีเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือสูญหาย ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำเอกสารและจัดเก็บในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบ กระบวน มหาไไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๔.๕ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

๔.๖ บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานธุรการ งานสารบรรณกองคลัง มอบหมายให้ นางสาวสิริวิภา พรหมสมบัติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบดูแลและบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนกระทั่ง การเก็บและการทำลาย บันทึกรายงานประชุมของกองคลัง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายองอาจ คลังชำนาญ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , นางสาวปณิตดา โคตรตาแสง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐, นางสาวปิยนุช คำดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐ , นายเฉลา นามมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นางสาวพัชรินทร์ ชัยแสง พนักงานจ้างทั่วไป, นายวิมล ผงอ้วน จ้างเหมาบริการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองที่ระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างที่ระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง รวมตลอดถึง เรืองร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายองอาจ คลังชำนาญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , นางสาวปนัดดา โคตรตาแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒, นางสาวปิยนุช คำดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑, นายเฉลา นามมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า,นางสาวพัชรินทร์ ชัยแสง พนักงานจ้างทั่วไป,นายวิมล ผงอ้วน จ้างเหมาบริการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานการประเมินราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานตรวจสอบแบบแปลนคำขออนุญาตก่อสร้าง
- งานตรวจสอบสภาพอาคาร
- งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างรวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานผังเมือง

มอบหมายนายประพร พลศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายองอาจ คลังชำนาญ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , นางสาวปนัดดา โคตรตาแสง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒, นางสาวปิยนุช คำดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ , นายเฉลา นามมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นางสาวพัชรินทร์ ชัยแสง พนักงานจ้างทั่วไป , นายวิมล ผงอ้วน จ้างเหมาบริการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวญาติา โพธิบาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษาฯ มีพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนราชการ ที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวญาติา โพธิบาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑ , นางสาววรรณนิศา ปานเพชร ตำแหน่ง คณงาน , นางสาวพรศิริ ทองเพชร ตำแหน่ง คณงาน , นางอุบล นามมัน ,นางอุทิศ คชวงศ์ , นางสาววันเพ็ญใจดี, นางอมรรัตน์ อุดมชัย, นางสาวดุขฎิ พิมพ์พัคตร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๒ งานธุรการ

๑.๓ งานจัดทำฎีกาในกองการศึกษาฯ

๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวญาติา โพธิบาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางประกายดาว สุวรรณเทน ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑, นางสาววรรณนิศา ปานเพชร ตำแหน่ง คณงาน,นางสาวพรศิริ ทองเพชร ตำแหน่ง คณงาน,นางอุบล นามมัน,นางอุทิศ คชวงศ์,นางสาววันเพ็ญใจดี,นางอมรรัตน์ อุดมชัย,นางสาวดุขฎิ พิมพ์พัคตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔ งานสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

นายสมานมิตร ใจชื่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนและ รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกองสวัสดิการสังคม
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. **ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มอบหมายให้ โดยมี นายภัทรชนน ติวเรือง หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้าและนางสาวเบญญาภา ชัยแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ และ นายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานด้านการส่งเสริมอาชีพ
๓. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๔. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
๕. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๖. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ หรืองานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานสังคมสงเคราะห์** มอบหมายให้ นางสาวเบญญาภา ชัยแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ และ นายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
๓. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๔. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** โดยมี นางสาวเบญญาภา ชัยแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ และ นายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๒. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมาย โดยมี นายภัทรชนน ดิวเรือง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
สวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นางสาวเบญญาภา ชัยแสง ตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวเย็นฤทัย สังเกตการณ์ ตำแหน่ง
จ้างเหมาบริการ และ นายณัฐพงษ์ ตุ่นขาวมะดัน ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีต่าง ๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๗



(นายประภาส คลังชำนาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน