



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นางลั่นจี ภาชนะกาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น อบต.) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงาน วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววิชนี เปลีียวจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเกี่ยวกับการบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
๖. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๗. งานดูแลระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายไวย์คนอง ไทรทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ แก๊ซเชื้อขัดช่องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายธีรโชติ แก้วหนู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น จัดสถานที่ประชุม/งานพิธีต่างๆ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชำนาญ เพชรคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวยุวธิดา ถาวรแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานแผนอัตรากำลัง
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ บุญรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานสวัสดิการสังคม
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๖. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
๗. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๘. งานเศรษฐกิจชุมชน
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวศุภนิช เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนของ องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของราชการ
๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒานันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๔. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
๕. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๖. การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒานันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวีระชาติ เลี้ยงเสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๒. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
๔. จัดทำแผนพัฒนการศึกษา
๕. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๖. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
๗. งานสืบสาน ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และทำนุบำรุงประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา

มอบหมายให้ นางสาววรรณพร จันทร์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก และ นางสาวจุลย์ลักษณ์ กรดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. จัดเตรียมการสอน บันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุนีย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวศุภนิจ เพชรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๒. งานควบคุมโรคติดต่อ
๓. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาววิชนี เปลีียวจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๒. งานจัดการขยะมูลฝอย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยาเสพติด

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีวุฒนันท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันสารเสพติด
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาววิชนี เปลี่ยวจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวดิฐ นพรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางปญญิศา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางปญญิศา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวปริญญช ไทรทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนควบคุมเงินรายรับ ทะเบียนควบคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เป็นต้น
๒. งานจัดทำรายงานประจำปี และรายงานอื่นๆ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงิน
๔. งานตรวจสอบบัญชี - งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๗. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

๘. งานการเงินที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร เช่น การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เข้าธนาคาร การนำส่งเงินเข้าสหกรณ์ออมทรัพย์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
๙. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๐. การจัดทำฎีกาต่างๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางเตือนจิตร์ แสงวิเชียร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น
๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๔. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสมใจ กาญจนหิรัญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ
๔. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ สวัสดิ์นฤมล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางแผนผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างอาคาร โดยได้รับอนุญาต ตามพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
๕. การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายศึกษา ผาดแผ้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและการก่อสร้าง
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการ
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๕. งานประมาณราคาก่อสร้าง
๖. งานควบคุมการก่อสร้าง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายศึกษา ผาดแผ้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมก่อสร้าง บูรณะ ถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
๒. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
๓. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๔. งานผังเมือง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศึกษา ผาดแผ้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายณรงค์ นวลรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กิจการประปา งานประปา
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๕. งานบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ
๖. งานจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษา
๗. ดูแลคลองสาธารณะ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ คำสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ-งานสารบรรณของกองช่าง
๒. พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และทำฎีกา
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆของกองช่าง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางลีนจี ภาชนะกาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น อบต.) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ กำกับดูแลภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๔. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๘. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบโดยมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอวยพรทิพย์ ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา